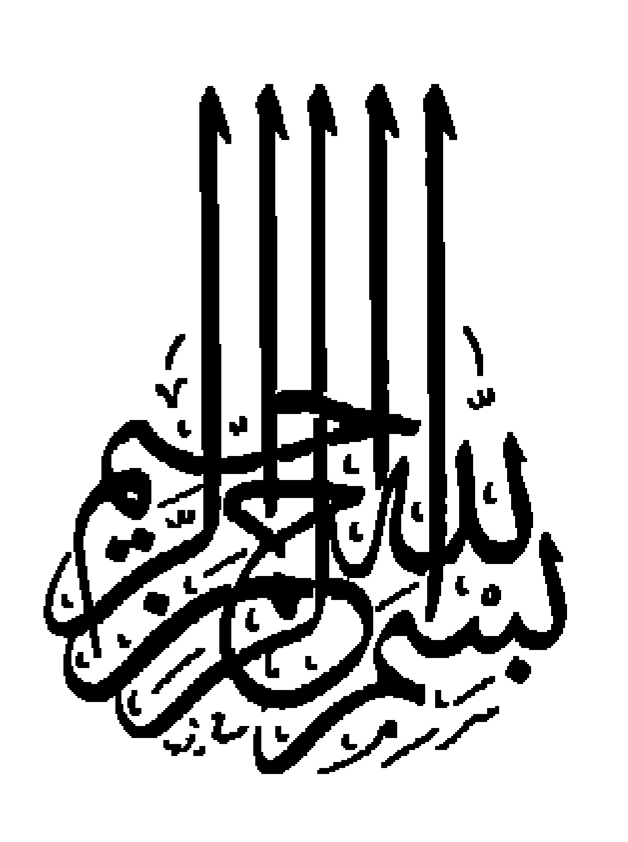
برنامج كيف تُذاكر رون فراي

كيف تُذاكر

الطبعة الخامسة

مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
... not just a Bookstore ... ليست مجرد مكتبة


كيف
تُذاكر




كيف
تذاكر
الطبعة الخامسة

رون فراي


مكتبة جرير
JARIR BOOKSTORE
... ليست مجرد مكتبة
— not just a Bookstore



المركز الرئيسي (المملكة العربية السعودية)		
ص.ب ٣١٩٦	تليفون	٤٦٢٦٠٠٠
الرياض ١١٤٧١	فاكس	٤٦٥٦٣٦٣
المعارض: الرياض (المملكة العربية السعودية)		
شارع العليا	تليفون	٤٦٢٦٠٠٠
شارع الأحساء	تليفون	٤٧٧٣١٤٠
شارع الامير عبدالله	تليفون	٢٦٤٥٨٠٢
شارع عقبة بن نافع	تليفون	٢٧٨٨٤١١
القصيم (المملكة العربية السعودية)		
شارع عثمان بن عفان	تليفون	٣٨١٠٠٢٦
الخبر (المملكة العربية السعودية)		
شارع الكورنيش	تليفون	٨٩٤٣٣١١
مجمع الراشد	تليفون	٨٩٨٢٤٩١
الدمام (المملكة العربية السعودية)		
الشارع الأول	تليفون	٨٠٩٠٤٤١
الاحساء (المملكة العربية السعودية)		
المبرز طريق الظهران	تليفون	٥٣١١٥٠١
جدة (المملكة العربية السعودية)		
شارع صاري	تليفون	٦٨٢٧٦٦٦
شارع فلسطين	تليفون	٦٧٣٢٧٢٧
مكة المكرمة (المملكة العربية السعودية)		
أسواق الحجاز	تليفون	٥٦٠٦١١٦
الدوحة (دولة قطر)		
طريق سلوى – تقاطع رمادا	تليفون	٤٤٤٠٢١٢
أبو ظبي (الإمارات العربية المتحدة)		
مركز الميناء	تليفون	٦٧٣٣٩٩٩

موقعنا على الإنترنت www. jarirbookstore.com

إعادة طبع

الطبعة الأولى ٢٠٠٣

RON FRY'S **HOW TO STUDY** PROGRAM

HOW TO STUDY

FIFTH EDITION

BY **RON FRY**





المحتــويات

المقـدمـة

كيف تستخـدم هـذا الكتـاب

" ما يتعلمه المرء فى الصغر ليس له أهمية كبيرة ، ومن عـرف كيـف يتعلم فقد عرف الكثير "

هينرى آدمز

معنى أن تتعلم كيف تذاكر أن تتعلم كيـف *تتعلـم* ، وهـذا (بالنسبة لى) هـو أعظم هدية يمكن أن تقدمها لنفسك .

وبما أننى ذكرت هذه الحقيقة بكل هذه الصراحة؛ فـإننى أشـك أنـه مـازال علىّ أن أقنع البعض منكـم بأن قضـاء بعض الوقت فى فهم مادة هذا الكتاب– المذاكـرة ، التعلـم ، القـراءة ، تدويـن الملاحظـات ، الكتابـة .. أو أيـاً كـان مـا تسميها – أمر جدير بما يُنفق فيه من وقت وجهد .

وهناك بالطبع أسباب مهمة تجعل من الأفضل لك أن تتعلـم كيـف تذاكـر ، بل تجعل من الواجب عليـك أن تتعلـم كيـف تذاكـر، ولكـن قبـل أن أبـدأ فـى إقناعك بأهمية تنمية مهارات المذاكـرة المناسبة – والسـبب فـى ذلـك – دعنـى أوضح لك بالضبط معنى مهارات المذاكرة؛ حتى نكون معاً على نفس الدرب .

وكتاب "*كيـف تذاكـر*" فيـه تلميحـات، ونصـائح، ووسـائل تتعلـق بتدويـن الملاحظات فى الفصل ، أو أثناء القراءة ، أو فى المكتبة ، أو حتى وأنـت علـى

الإنترنت ، وكيف تعد للاختبار؟ وكيف تنظم جدول مذاكرة بحيث تحصل على أفضل النتائج فى أقل وقت ؟ وهذا كله يمثل النصف الأخير من الكتاب ولكن هناك مهارات أساسية ربما تعتقد أنها لا تتصل من قريب أو بعيد بالمذاكرة، وهناك أيضاً خطوات مهمة لابد لك أن تتخذها فى البداية .

إليــك أيــن تبــدأ

" تعلم الشئ كما لو كنت لا تستطيع تعلمه أبداً، واحرص عليه كما لو كنت تخشى فقده "

كونفوشيوس

وتنمية مهارات المذاكرة الجيدة أمر شبيه بسباق بينك وبين جميع أصدقائك حول مضمار واحد، فقبل أن تُعلن فائزاً بالسباق لابد من الاتفاق على خط نهاية. وبعبارة أخرى ، كيف ستقيس قدرتك على استخدام هذه المهارات؟ وما هى المهارات التى تجيدها ؟ وما هى المهارات التى تحتاج إلى تنميتها؟

بل إنك لا تستطيع أن تبدأ السباق حتى تعرف خط *البداية*، وخاصة إذا كان هذا الخط سيرُسم لكل شخص منكم فى موضع مختلف عن الآخر .

ويبدأ الفصل الأول بتقديم شرح لكل مهارة من مهارات المذاكرة، وتوضيح كيف يمكن أو ينبغى لكل مهارة أن تؤدى دورها فى حياتك، وبعد ذلك سيتسنى لك معرفة خط البداية بالنسبة لك .

وفى الفصل الثانى ستعرف مدى أهمية مكان المذاكرة، وزمانها، وكيفيتها لتبدأ بعدها فى خلق بيئة المذاكرة التى *تناسبك* . ما هو سر أهمية هذا الأمر؟ إنك إذا قضيت ثلاث ساعات تقرأ فى كتاب وحولك ضوضاء تهز الجدران ؛ فليس من المستغرب أن تجد نفسك ما تزال فى الصفحة الثالثة. فالقراءة والفهم قد يرتبطان بعض الشئ بزيادة قدرة الفهم أثناء القراءة ، أو بإعادة تنظيم

الوقت، أو بتغيير الكتب .. ولكنهما يرتبطان أكثر بشئ بسيط مثل تخفيض حجم الصوت.

وليس هناك عادات مذاكرة بمثابة الإكسير السحرى الذى يحل جميع المشاكل ، فإذا كنت لا تميل إلى الرياضيات أو العلوم، فإن حفظ هذا الكتاب لن يحولك إلى فيزيائى يستطيع الحصول على جائزة نوبل. وليس كل شخص يجيد كل شئ ، ولكن كل شخص يجيد *شيئا ما* . لهذا سيتسنى لك فى هذا الفصل فرصة تحديد المواد التى تحبها والتى لا تحبها بالإضافة إلى المواد التى تحقق فيها أعلى النتائج وتلك التى لا تحقق فيها نتائج جيدة .

ويقدم لك الفصل الثانى أيضا بعض العناصر الدقيقة فى معادلة المذاكرة : بيئة منزلك، موقفك ، ودوافعك .. إلى غير هذا. فإذا أخلصت فى المذاكرة وكان لديك الدافع لتحقيق أهداف معينة ، فإن العوامل الأخرى التى تؤثر على عادات المذاكرة لديك ستسير بشكل طبيعى كما تريدها . كما أن الاعتقاد فى فكرة المذاكرة هو من العوامل الرئيسية للنجاح .

وفى النهاية هناك بعض المبادئ العامة عن عملية المذاكرة – مثل كيف تقرأ مدرسك ، وكيف تختار لنفسك مدرسا بمثابة المعلم المخلص ، وكيف تتعامل مع المثالية ، وأهمية المرونة – سوف تساعدك على أن تبدأ البداية الصحيحة .

القــراءة والفهــم

ويقدم لك الفصل الثالث المهارات الأساسية لأى عملية مذاكرة: القراءة والفهم، فبغض النظر عن مدى إجادتك فى تعلم تدوين الملاحظات، ومدى تآلفك مع مكتبتك ، ومدى براعتك فى تصفح الإنترنت ، ومدى عزيمتك على المذاكرة للاختبارات، فإن قراءتك إن كانت ضعيفة (أو ليست بالقدر الكافى) وكنت لا تفهم ما تقرأ ، فإن حياتك ستكون صعبة .

والقراءة الجيدة مهارة عادة ما يكتسبها المرء فى وقت مبكر من حياته ، فإذا لم تكن قد اكتسبتها حتى الآن فقد حان الوقت لذلك ويبين لـك الفصل الثالث أيضاً كيف تزيد من قدرتك على تذكر الأفكار، والحقائق، والأرقام (كماً وكيفاً) وذلك من خلال التدريب والممارسة الصحيحة .

تعويض الوقت الضائع

لكى ترى تغيراً جوهريا فى حياتك ، فإن هذا لا يتطلب منك المذاكرة بجد وإنما المذاكرة *بذكاء* ، وهذا يعنى استفادة أفضل لوقت المذاكرة بحيث تقضى نفس عدد ساعات المذاكرة ، ولكن تحقق ثلاثة ، أو أربعة أضعاف ما تحققه الآن .

ويقدم لك الفصل الرابع أبسط وأسهل طرق التنظيم وإدارة الوقت ، وهى طرق مؤثرة تضمن لك أن تسير دائماً على الجدول المحدد ، وتتضمن هذه الطرق إرشادات بشأن وضع مفكرات طويلة المدى وقصيرة المدى .

كن الأول فى الفصل

فى الفصل الخامس نتحدث عن خبرة نشترك فيها جميعاً بغض النظر عن عمرنا. وهى خبرة حجرة الدراسة (الفصل). وسوف أساعدك على أن تدوّن ملاحظات أفضل وأشجعك على المشاركة الفعالة فى مناقشات الفصل ـ ويتضمن الفصل نصائح بشأن كيفية التغلب على الميل إلى الاختفاء فى مؤخرة الفصل ـ كما سأساعدك على أن تستفيد أكثر من المحاضرات.

اعرف مكتبتك

يقدم لك الفصل السادس أهم مصدر فى فترة المذاكرة : وهو المكتبة، وسوف تتعرف على ما هو متاح لك فى المكتبة من كتب، ودوريات، وصحف ومجلات

وبرامج كمبيوتر ، وشرائط فيديو ، وشرائط سمعية إلى غير ذلك من المواد المرجعية . كما ستعرف فى هذا الفصل كيف تجد هذه المواد وتستخدمها وهذا يتضمن شرحاً لنظام مكتبة الكونجرس، ونظام التصنيف العشرى فى مكتبة ديوى. كما سأتناول بشكل مختصر جداً كيفية استخدام مصادر الإنترنت وأهمية أن تصبح عالماً بالكمبيوتر .

إذن فأنت لست هيمينجواى آخر

إننى على قناعة أن الكثير منكم يركزون فى "كتابة البحث" على كلمة "كتابة" ولذلك سيقدم لك الفصل السابع طريقة سهلة للغاية لتجميع مادة البحث ، وتدوين الملاحظات وتنظيم المعلومات . من خلال تقسيم أى بحث – مهما كان تعقيده – إلى خطوات بسيطة سهلة الاتباع .. أعتقد أنك ستجد فى نهاية الأمر أنك قد كتبت بحثاً أفضل بكثير من أى بحث سابق – حتى إذا لم تصل لمرحلة بحيث تنافس هيمينجواى (أو أى شخص آخر) فيما يتعلق بالكتابة .

كيف تنجح فى أى اختبار؟

يقدم لك الفصل الثامن أوامر ونواهى بشأن الاستعداد للامتحان مبيناً الفروق بين المذاكرة للامتحانات الأسبوعية ، أو امتحانات نصف العام، والامتحان النهائى، والأسباب التى تجعل من حشو اللحظات الأخيرة أمراً عديم الفائدة (ومع هذا سنبين لك كيف تقوم بالحشو إذا لم يكن لديك خيار آخر) كما يبين الفصل كيفية الاستعداد للامتحان وخوضه أياً كان نوعه (اختيار من متعدد ، صح أو خطأ ، مقالى ، كتاب مفتوح .. وهكذا) وكيف تزيد من احتمالات صحة تخمينك ، بل سيتناول الفصل أى الأسئلة تبدأ به الامتحان وأيها ترجئه للنهاية .

مــا هــو مــدى ذكائــك فى المذاكــرة؟

هذا الكتاب هو أشمل الكتب التى تتحدث عن المذاكرة ، فهو يقدم وسائل جوهرية وتدريجية يمكنك أن تتبعها لتنمى وتصقل مهارات المذاكرة لديك .

فإذا كنت تعانى فى دراستك الجامعية وبعد الجامعية ، فهذا الكتاب هو طوق النجاة لك ، وإذا كنت طالباً بالمرحلة الثانوية يخطط للالتحاق بالجامعة فها قد سنحت لك الفرصة لتصقل مواهب المذاكرة لديك .

وإذا كنت تخطط للذهاب لإحدى المدارس المهنية؛ لتتعلم الرقص، أو الكتابة، أو الرسم ، ولا تفكر فى دخول الجامعة، بل حتى ولو كان لديك الاستعداد للتنصل من المدرسة الثانوية فى أقرب فرصة، فأنت بحاجة لكتاب *"كيف تذاكر؟"*

وإذا كنت شخصاً بالغاً وعدت إلى المدرسة بعد غياب طويل، فليس لك بديل عن النصائح والوسائل التى ستتعلمها فى هذا الكتاب المفيد .

فماذا إذن لو أنك طالب ضعيف جداً ؟ لا يهمنا هنا مدى ذكائك . *والمهم هو مدى ذكائك فى المذاكرة* .

وباستثناء نسبة الاثنين فى المائة منكم ممن يصنفون كموهوبين ، فإن عادات المذاكرة الفعالة التى يقدمها هذا الكتاب ستساعد الطلاب فى جميع الأعمار .

فإذا كانت تقديراتك ما بين متوسط إلى جيد ؛ فسوف ترى تحسناً واضحاً. أما إذا كنت على الحد الفاصل بين القبول والرسوب ، فسوف تستفيد كثيراً من هذا الكتاب ، فإذا كان لديك بالفعل عادات مذاكرة جيدة ، ولكن أصابها الصدأ بفعل إبتعادك عن الدراسة لسنوات ؛ فسوف يكون هذا الكتاب أفضل منعش ومجدد لهذه العادات .

أما إذا كنت من نسبة الاثنين بالمائة الموهوبين ، فأنا أرى أنك أيضا ستجد العديد من الوسائل المفيدة فى هذا الكتاب .

لمن هذا الكتاب؟

بالرغم من أننى حينما كتبت هذا الكتاب ، قد كتبته من أجل طلاب المرحلة الثانوية ؛ فإننى اكتشفت بمرور السنين أن عدد الذين اشتروا الكتاب من طلاب هذه المرحلة يكاد لا يتجاوز عدد أصابع اليدين .

والمفاجأة أن الكثير ممن اشتروا الكتاب (وكتبوا لى الكثير من الخطابات) كانوا من البالغين . وكان منهم من عاد للدراسة ورأى أن "كيف تذاكر" أحسن منعش ومجدد لعادات المذاكرة لديه ، ومنهم من طال ابتعاده عن الدراسة ، ولكنه اكتشف أنه إذا استطاع أن يتعلم مهارات المذاكرة التى لم يعلمها له مدرسوه (أو التى لم يحاول تعلمها) فسوف يتحسن أداؤه فى عمله الحالى .

والكثير ممن اشتروا الكتاب كانوا من الآباء والأمهات الذين كانوا يشكون نفس الشكوى : "كيف أجعل ابنى يقرأ (يذاكر ، يجيب جيدا فى الامتحان، يتذكر أكثر ، يحصل على تقديرات أعلى)

لهذا فأنا أريد أن أوجه كلمة قصيرة لكل واحد من جمهور هذا الكتاب وأناقش بعض العوامل الخاصة بكل واحد منهم .

إذا كنت طالبا فى المرحلة الثانوية

فينبغى أن ترتاح كثيرا لأسلوب الكتاب . من حيث جمله وفقراته القصيرة نسبيا والعناوين الرئيسية والفرعية التى تتسم أحيانا بالمرح (آمل ذلك) ولغته السهلة وقد كتبت هذا الكتاب لك !

ولكن قد لا *ترتاح* لحقيقة أنك في منتصف حياتك الدراسية – وهى الفترة التي ستؤثر كثيراً بشكل أو بآخر على بقية حياتك الدراسية – *ومع هذا فمازلت لا تعرف كيف تذاكر*! لا تضيع دقيقة أخرى . اجعل *الأولوية الأولى* لك أن تتعلم كيف تذاكر، وأن تكتسب كل مهارات المذاكرة الموجودة في هذا الكتاب .

إذا كنت طالباً في المرحلة الإعدادية

فمبارك لك ! فهذا هو الوقت الأمثل لتتعلم كيف تذاكر ، ففترة الصف السادس، والسابع، والثامن هى بلا شك الفترة التى لابد فيها من اكتشاف مهارات المذاكرة ؛ لأن هذا من شأنه أن يسهل عليك الدراسة فى المرحلة الثانوية وليس هذا فحسب ، بل إنه سيجعل فترة الثانوية فترة ناجحة وإيجابية فى حياتك.

إذا كنت طالباً جامعياً "تقليدياً"

يتراوح عمرك ما بين ١٨ إلى ٢٥ عاماً ، فإننى آمل أن تقوم الآن بمعالجة مهارة ، أو اثنين مما فشلت فى تعلمه وأنت فى المرحلة الثانية (وفى هذه الحالة انصحك بشدة أن تدرس الكتب الأخرى المناسبة فى (*برنامج كيف تذاكر*) وبغير هذا فأنا لا أفهم كيف ستنجح فى الجامعة (كما أننى لا أفهم كيف تمكنت من الالتحاق بالجامعة) فإذا كنت تبدأ من الصغر فنصيحتى لك هى نفس النصيحة التى أقدمها لطلاب الثانوية الذين يقرأون هذا الكتاب : دعك من أى شئ آخر واجعل هذا الكتاب رقم واحد فى أولوياتك قبل أى شئ آخر

لا تطلب بيتزا

إذا كنت والـداً لطالب فـى أى عمـر

إن المدرسة التي يدرس فيـها ابنـك لا تفعـل الكثـير هـذا إن فعلـت شيئاً – لتعليم ابنك كيف يذاكر ـ بما يعنى أنه طفلك لا يعرف كيف يتعلم وهـذا بـدوره يعنى أنه لا يعرف كيف ينجح .

هل هذا واجب المدرسة؟ بالطبع . إذ إننا ننفق فى أمريكا ٢٧٥ بليـون دولار على التعليم الأساسى والثانوى *بما يعادل ٦٠٠٠ دولار لكل طالب فى كل عام* ، ولهذا فلابد أن نحصل (مقابل هذه الأموال) على ما هو أكثر من مجرد تخريـــج محتمل للطــلاب ، وبعض مشجعـــى كرة القدم ، وكتب مُوقعة بخط اليد.

مـا الــذى يمكـن للآباء فعلـــه؟

غالباً ما نجد الآباء أكثر اهتماماً من الطلاب، حيث إن أول مكالمـة تليفونيـة أتلقاها فى أى برنامج تليفزيونى ، أو إذاعى غالباً ما تأتى مــن أب غلـب عليـه القلق ودفعه للسؤال "ماذا يمكننى أن أفعل لأساعد ابنى على أن يحسن من أدائه فى المدرسة؟" حسناً إليك القواعد التي ينبغــى أن يتبعـها آبـاء الطـلاب مـن أى الأعمار !

١. **حدد مكاناً للواجب المنزلى** بحيث يكون خالياً مــن المشـتتات ، وجيـد الإضاءة ، ويتوفر فيه كل الإمدادات اللازمة .

٢. **حدد روتيناً للواجب المنزلى**. تحدد فيه مكان وزمان أداء هذا الواجب، وبحيث يكون أداء الواجبات فى نفس الوقت ، ونفس المكان كل يوم.

٣. **ضع أولويات للواجب المنزلى**. وضح لهم أن الواجب المنزلى هو فى قمـة الأولويـات قبـل أى موعـد ، أو بـرنامـج تليفزيونـــى، وقبــل اللعـب، وقبـل أى شئ آخر .

٤. **نمِّ عادة القراءة** ، لديهم بالطبع بالإضافة إلى تنميتها فـى نفسـك إذا لم تكن فيك ، فالإبن يفعل ما *تفعله* وليس مـا *تقوله* (حتـى إذا قلـت ألا *يفعلوا ما تفعل*) . ولذلك فإنك إذا قمت بحثهم على القراءة بينمـا تقـوم أنت بمشاهدة التليفزيون طوال اليوم ، فماذا تتوقع منهم أن يفعلوا؟

٥. **أغلق التليفزيون** . أو على الأقل حدد أوقات وفترة المشاهدة.

٦. **تحدث إلى المدرسين**. اعرف منهم ما هو مفترض أن يتعلمه ابنك ، وما هى الطرق الأخرى التى تمكنك من معرفة المساعدة التى يحتاجون لهـا إذ من المحتمل أن تكون مساعدتك لهم تتناقض مع ما يحـاول المـدرس تحقيقه .

٧. **شجِّع وحفِّز** . ولكـــن لا تضغـط عليهـم ليـؤدوا الـواجـب، فهــذا لا يؤتى ثماره.

٨. **أشرف على الواجب** . ولكن لا تسقط فى فخ عمل الواجب لهم .

٩. **امتدح نجاحاتهم ولكن لا تبالغ** فى امتداح الأعمال العاديـة، فتحريـك التقدير الذاتى لدى الآخرين والذى كان أحياناً يتم بشـكل خـاطئ أدى خلال العقد الأخير إلى ما يمكن أن نسميه بتضخم التقديرات ، فالطفل يحصل على امتياز بينما هو لا يستحق أكثر من جيد مثـلاً، وبـدلاً مـن أن يُدفع الطفل إلى تكرار الحصول على تقديرٍ ما ، يتـم إعطـاؤه تقديـراً أعلى، والطفل الذى يحتاج إلى مساعدة منك ومن مدرسه يشعر أن عمله رائع ، حتى وإن لم يكن يتعلم أى شئ على الإطلاق .

١٠. **أقنع الطلاب الأكبر سـنـاً بالواقعيـة**. علمـهم أن يتعلمـوا ويعتقـدوا أن العالم لا يهتم بتقديراتهم ، وإنما يتم تقييمهم فقط من خلال ما يعرفونه وما يمكنهم أن يفعلوه ، وهذا الدرس سوف يوفر دموعاً كثيرة (قد تكون دموعك) . وليس مبكراً أن تخبر طفلك العبقرى بشكل حانٍ بأن الحيـاة

لاعدل فيها .. وأعطه من الوسائل ما يمكنه من التعامل مع هذه الحقيقة.

١١. **أحضر لأطفالك جهاز كمبيوتر إذا كان هذا متاحاً**. ومع الجهاز أحضر كل البرامج التي يمكنهم أن يستخدموها . فطفلك مهما كان عمره لابد له أن يستوعب التكنولوجيا (الكمبيوتر) حتى يبقى ناهيك عن نجاحه في الدراسة وبعدها .

١٢. **أغلق التليفزيون**

١٣. **اشترك على الإنترنت .** فالإنترنت أعظم اختراع في عصرنا كما أنه جهاز رائع للطلاب أيا كانت أعمارهم ، وإذا كان من المستحيل أن أذكر لك ولو قليل من المواقع المفيدة في كتاب مختصر كهذا ، فإن آباء وأمهات الطلبة في المرحلة الأساسية والثانوية لابد أن يتفقدوا المواقع الآتية :-

www.schoolwork.org
www.sunsite.berkeley.edu/KidsClick
www.HomeworkCentral.com
(a division of *www.bigchalk.com)*
www.iln.net
www.tutor.com

أهميــة مشــاركتــك

لا تستهن أبدا بأهمية *مشاركتك* في نجاح طفلك ، فمشاركتك في تعليم طفلك تعد جوهرية تماما ؛ لنجاحه في نهاية الأمر ، وتؤكد جميع الدراسات التي أجريت خلال العقود الثلاثة الأخيرة على عامل يؤثر للغاية على نجاح

الطالب في المدرسة ، وهو مشاركتك (أنت هو هذا العامل) وليس المال ، ولا المدرسين العظام، وليس بسبب وجود قاعات جمانزيوم أكبر .. إلخ .

ولذلك نرجوك أن تقرأ هذا الكتاب (وكل الكتب الأخرى فى السلسلة) اعرف الأشياء التى *ينبغى* على أطفالك أن يتعلموها (واعرف الكتاب الذى يحتاجون إليه أكثر فى السلسلة)

وبإمكانك أن تساعد ابنك كثيراً *حتى لو لم تكن طالباً متفوقاً* ، *وحتى إذا لم تكن قد تعلمت من قبل مهارات المذاكرة الرائعة* فبإمكانك أن تتعلم الآن مع طفلك ، فهذا لن يجعلك فقط تساعد ابنك فى الدراسة ، بل سوف يساعدك فى عملك أياً كان الحقل الذى تعمل فيه .

إذا كنت طالبا غير تقليدى

إذا عدت إلى المدرسة الثانوية ، أو الجامعة ، أو مرحلة الدراسات العليا فى عمر ٢٥ ، أو ٤٥ أو ٨٥ – فقد تحتاج لهذا الكتاب أكثر من غيرك ! لماذا؟ لأنه كلما طال ابتعادك عن الدراسة ، زادت الاحتمالات بألا تتذكر ما نسيته . كما أنك نسيت ما هو مفترض أن تتذكره! وبقدر ما أركز على أنه قلما تكون هناك أحوال يكون الوقت فيها لم يحن بعد لتعلم عادات المذاكرة الجيدة فلابد أيضا أن أركز أنه ليس هناك حالات يكون فيها الأوان قد *فات* على هذا .

ما الذى لن تجده فى "كيف تذاكر؟"

لقد رأيت العديد من الكتب التى تتناول موضوع المذاكرة تخصص فصولا عن التغذية السليمة ، وكيفية اللبس والتدرب وعدد آخر من الموضوعات التى *لن* تجدها *أبدا* فى هذا الكتاب إلا فى هذا الاعتراف الموجز للغاية : حيث من البديهيات المطلقة أن النظام الغذائى والنوم والتدريب واستخدام العقاقير المخدرة

(بما فيها النيكوتين والكافيين والكحول) كل هذا يؤثر على الذاكـرة ، بـل ربمـا قد يكون أثر عليها بشكل كبير .

وبقولى هذا لا أجد ما يدعو لأن أضيع وقتك فى تفصيـل مـا هـو واضـح: أى شئ - بما فى ذلك الذاكرة - يكون أكثر صعوبة إذا كنت مرهقـاً ، أو جائعـاً ، أو مريضـاً ، أو مخمـوراً ، أو فـى نشـوة تنـاول المخـدرات، ولذلـك أرجـوك أن تستخدم عقلك. تناول الطعام الصحى قدر الإمكان، ثم قدر مـا يتطلبـه جسـمك، احتفظ بلياقة بدنيـة معقولـة ، وتجنـب الخمـر والمخـدرات ، فـإذا كـان فشـلك مرجعه لواحد مـن هـذه الأسـباب، وكنـت لا تسـتطيع التغلـب عليـها بمفـردك فابحث عن كتاب جيد ، أو محترف ليساعدك .

هـل أنت جـاهـز لتتعلـم شيئـا مـا؟

لا ينبغى أن يكون التعليـم متعبـا ، أو حمـلا ، وإن كـان أحيانـا مـا يكـون الاثنين معا، ولست أعدك بأن هذا الكتاب سيسهل عليك كـل شـئ ، فالكتـاب لن يفعل هذا بل لا يستطيع هذا ، ولكى تحقق ما تريد ، فإن هذا يتطلب منـك بعض الجـهد . أمـا هـذا الكتـاب فسيبين لـك الطريـق لهـذا، ويوضـح لـك الاتجاهات، ويضمن لك أن تعد المؤن الكافية لرحلتك نحو تحقيق ما تريد .

ولن تفهم كل شئ من خلال القراءة الأولى له ، وربما الثانية والثالثة، وربمـا كان عليك أن تتعلم الشئ ببطء ، بل وببطء شديد ، ولكن هذا لا يعنى أن هناك عيبا بك . إذ ربما كانت هذه المـادة يتعلمـها الجميـع ببـطء (وقـد كـانت هنـاك خصومة خاصة بينى وبين الكيمياء الحيوية) .

كما أنك لا محالة ستجد أن هناك منهجا ، أو أكثر لا يمكـن بـأى حـال أن يكون لها أى نفع فى حياتك بعد ذلك، وسوف تقول شاكيا :"إننى لا أفـهم مـا الداعى لأن أجهد نفسى فـى تعلـم حساب المثلثـات (أو الجـبر ، أو الفيزيـاء، أو الكيمياء ، أو التاريخ الأوربى إلى غير ذلك) إننـى لـن أحتـاج لهـذا فـى شـئ

ولكن ثق بى) إنك لا تعرف ما ستحتاجه وما لن تحتاجه ، أو ما ستستخدمه أو ما لن تستخدمه وما ستتذكره أو لن تتذكره الأسبوع القادم ، فما بالك بالعقد التالى، وقد اكتشفت خلال حياتى أن هناك قدراً مذهلاً من المعلومات والتعليم "الذى لا فائدة له" كان له دور حيوى وجوهرى فى عملى .

إذن تعلم كل شئ ، وما هو *أكثر* من كل شئ استمتع *بعملية* التعلم، وأنا أضمن لك أنك لن تشغل نفسك أبداً بما ستكون بحاجة لمعرفته فى المستقبل.

هناك كتب إرشادية أخرى عن المذاكرة

على الرغم من إصرارى المشوب بالتفاخر من أن *"برنامج كيف تذاكر"* الذى أعددته هو أكثر البرامج إفادة لمعظم الناس ، فإن هناك كتباً أخرى كثيرة عن المذاكرة ، ولسوء الحظ ، فإننى لا أعتقد أن معظمها يقدم ما يعد بتقديمه، بل إننى فى الحقيقة أكاد أجن من هذا القدر المتزايد فى أدلة المذاكرة التى تدعى أنها "الطريق الأكيد لتحقيق أعلى الدرجات" أو أى شئ من هذا القبيل كما أن هذه الكتب تستبعد طرق مذاكرة وتعلم بديلة ومقبولة وذلك من خلال قولها "حسناً ، إن هذا لم يصلح معى أبداً" وكأن هذا سبب كافٍ لاستبعاد هذه الطرق، وكأن علينا أن نهتم بأن هذه الطرق لم تنجح مع المؤلف .

وفى عالم المذاكرة قلما تجد أن هناك طريقة توصف بأنها صواب وأخرى خاطئة ، فليس هناك بالتأكيد طريقة صحيحة واحدة للتعامل مع اختبار الاختيار من متعدد ، وليس هناك طريقة صحيحة بشكل مطلق فى عملية تدوين الملاحظات، ولذلك لا يجعلنك أحد تعتقد أن هذا قائم، وبخاصة إذا كانت الطريقة التى تستخدمها تبدو فعالة معك، فلا تغير من طريقة تستخدمها لمجرد أن شخصاً نصب نفسه خبيراً فى المذاكرة وأدعى أن ما تفعله كله خطأ ، فربما كان هو المخطئ .

ولا حاجة لأن أقول لك ألا تقرأ *كتبى* بحثاً عن الحقيقة – أى تلك المجموعة من القواعد التى تصلح وحدها لجميع الأفراد ـ فلن تجدها؛ لأنها

ليست موجودة فى الواقع . بل ستجد مجموعة متنوعة من الوسائل والطرق والنصائح بعضها (أو كلها) قد يكون فعالاً معك، والبعض قد لا يكون كذلك ، ولذلك عليك أن تنتقى، وتختار، وتغير، وتعدل، وتحاول معرفة ما سيصلح لك؛ وذلك *لأنك* المسؤول عن وضع نظام مذاكرة خاص بك وليس بى .

أعتقد أننا قضينا وقتاً كافياً فى الحديث عما *ستتعلمه* ، والآن حان الوقت لتبدأ فى التعلم .

رون فراى

مايو ٢٠٠٠

الفصـــل الأول

كيف تبـــدأ فـــى الحـــال

" لا يكفى أن نفهم ما ينبغى أن نكونه إلا إذا أدركنا من نحن، ولن نعـرف من نحن إلا إذا أدركنا ما ينبغى أن نكونه "

ت.س إيليوت

ليس سهلاً أن تنظر لنفسك نظرة إيجابية تتسـم بالموضوعيـة ، وعلى مدار الفصلين التاليين سأساعدك على أن تقوم بتقييم ما لديك الآن من مهارات المذاكرة ، وهـذه خطـوة ضروريـة نحـو تحديـد النواحى التى تحتاج منك إلى مزيد من الجهد ، وتحديد بيئة المذاكرة ، والنمط التعليمى الذى يناسبك ، كما سيساعـدك هذا على تصنيف كل موادك الدراسـية طبقاً لدرجة حبك لها وإجادتك فيها .

كيـف تقيّـم ؟

خلال الصفحات التالية سأبين لك إحدى عشرة مهارة من مـهارات المذاكـرة الأساسية التى يتناولها هذا الكتاب، وهذه المهارات هى : القراءة والفهم، تنمية الذاكرة ، إدارة الوقت ، المهارات المكتبيـة ، مـهارات الحاسـب الآلى ، تدويـن الملاحظات من الكتب المقررة ، تدوين الملاحظات فى الفصول الدراسية ، تدويـن

الملاحظات فى المكتبات ، المشاركة فى الفصل ، كتابة الأوراق ، الإعداد للامتحان، وبعد ذلك سأطلب منك أن تصنف نفسك على أساس ما تتمتع به الآن من حيث مستوى الإنجاز والفهم لهذه المهارات : المستوى الأول هو مستوى الإجادة ، أو ما يقاربها لمهارة ما، المستوى الثانى مستوى بعض الإجادة، المستوى الثالث هو مستوى قلة المهارة ، أو عدمها .

ولنتذكر الآتى: ليس هناك صواب وخطأ فى الإجابة على هذا التقييم ، وليس ذلك التقييم سوى نقطة بداية تستطيع من خلالها أن تقيس مدى تقدمك، وتحدد النواحى التى تحتاج أن تحسن مهاراتك فيها .

وحتى أبسّط لك هذه العملية ؛ وضعت لك قائمة بمهارات الذاكرة الرئيسية. خذ ورقة فى ص ٢٢ وحدد مستواك فى كل مهارة من المهارات الإحدى عشرة (من مهارة القراءة حتى مهارة الإعداد للامتحان) *وهذا قبل أن تقرأ بقية هذا الفصل* ، وبعد أن تحدد مستواك فى كل مهارة أعط نفسك نقطتين لكل مهارة حددت نفسك فيها فى المستوى الأول ، ونقطة للمستوى الثانى ، وصفر للمستوى الثالث، فإذا كان مجموع درجاتك ١٨ أو أكثر فهذا ممتاز (أعط نفسك المستوى الأول) وإذا كانت درجاتك من ١٣ : ١٧ فهذا جيد (أعط نفسك المستوى الثانى) وإذا كانت درجاتك ١٢ فأقل فهذا مقبول (اعط نفسك المستوى الثالث) ثم ضع علامة على ١ ، ٢ ، ٣ أمام عنوان تقييم أولى لمهارات الذاكرة.

والآن دعنا نعيد النظر فى كل ناحية من هذه النواحى ؛ لنعرف ما المقصود بممتاز وجيد ومقبول، ومع قراءتك لكل قسم حدد مستواك فى جدول ـ "نقطة البداية – وكن صادقاً مع نفسك ، فهذا التقييم سوف يكون نقطة البداية التى ستقيس على أساسها مدى تقدمك بعد أن تنتهى من قراءة الكتاب. احفظ هذا التقييم ؛ حتى تقارنه بدرجاتك بعد أن تنتهى من قراءة الكتاب .

القــراءة

السرعة والفهم والتذكر تلـك هـى المكونـات الثلاثـة المهمـة للقـراءة، وهنـاك ارتباط خاص بين الفهم والتذكر ، ومن الأفضل أن تضحـى ببعض السـرعة مـن أجل زيادة هذين المكونين، وحتى تختبر مهاراتك فى القراءة والفهم اقـرأ الفقـرة اللاحقة ثم أغلق الكتاب ، دون النقـاط الرئيسية فـى الفقـرة التـى قرأتـها، ثـم راجع النص وقارن بين ما دونت من ملاحظات وبـين الفقـرة ، وبـهذا ستتكون لديك فكرة جيدة عن مدى فهمك لما قرأت ، ومدى فاعلية مهارة التذكر لديك.

نقطـــة البـــدايـــة

	أ	ب	جـ
تقييم مبدئى لمهارات المذاكرة	☐	☐	☐
القراءة	☐	☐	☐
تنمية المذاكرة	☐	☐	☐
إدارة الوقت	☐	☐	☐
تدوين الملاحظات من الكتاب المقرر	☐	☐	☐
تدوين الملاحظات فى الفصل	☐	☐	☐
المشاركة في الفصل	☐	☐	☐
مهارات المكتبة الأساسية	☐	☐	☐
مهارات الحاسب الآلى	☐	☐	☐
تدوين ملاحظات فى المكتبة	☐	☐	☐
كتابة الأبحاث	☐	☐	☐
الإعداد للامتحان	☐	☐	☐
المستوى العام لمهارات المذاكرة	☐	☐	☐

المـــخ

ينقسم المخ إلى أربعة أجزاء كبرى ، وهمـا مـن أعلـى لأسـفل ١) *قشـرة المـخ* والتى أطلق عليها لفظ قشرة ٢) *الدماغ الأوسط* والـذى يحتـوى علـى الكثـير مـن مناطق التحويل والتى تمر بها الأعصاب التى تأتى من أسـفل إلى القشـرة ومنـها ٣) جذع *المخ* حيث يوجد الكثير من مناطق التحكم فى الجهاز العصبى (وتحدث الغيبوبة عندما لا يـؤدى هـذا الجـزء دوره كمـا ينبغـى، ويحـدث المـوت عندمـا يحدث انفصال، أو قطع فى هذا الجزء ٤) *المخيـخ*، والـذى يقـع خلـف الجـزء العلوى من جذع المخ ، وعادةً ما كان يُظـن أنـه المتحكـم فـى تناسـق الحركـات المعقدة.

وقشرة المخ هى المنطقة التى أجريت حولها معظم الأبحـاث الحديثـة ، وهـى تمثل الجزء الذى يفـرق بـين الإنسـان وبقيـة الثدييـات، وبصفـة خاصـة الجـزء الأمامى، والذى يسمى *بالقشرة الأمامية* ، وهذه المنطقة تقوم بـدور حلقـة الوصـل بين الدوائر الحسـية والدوائـر الحركيـة لبقيـة القشـرة والأبنيـة الأقـدم والأعمـق للجهاز الطرفى والذى ينظم الدافع والعاطفة ، وهذه المنطقة قد تكون مركز تكّون الكثير من أفكارنا المجردة والمعقدة، بل ربما هى الجـزء الـذى يربـط بـين اليـوم والأمس والغد ، وإذا تلف هذا الفص ، فإننا إما أن نصبح أكثر تفاعلاً ، وتـزداد لدينا الرغبة الجنسية بشكل مفرط مثـل الحيوانـات البريـة (دون وجـود مرحلـة المنطقية بين الأمرين ، والتى من شأنها أن تكبح جماحنا) أو نصبح انقياديين ، ويزداد لدينا عدم اللامبالاة إلى حد كبير .

وخلف القشرة الأمامية توجد المناطق الحسية والحركية فـى القشـرة ، وكـل منها ينقسم إلى أجزاء تتناسب مع مناطق مخية على الجانب المقابل من الجسم . وعلى طول جانب القشرة المخية هناك قرنان بارزان من القشـرة يسـميان *الفصـان الصدغيان* وهما الجزءان اللذان تحدث فيهما معظـم عمليـات معالجـة الأصـوات

والمعلومات اللغوية ، وداخل القشرة يوجد جزء عميق من الجهاز الطرفى يسمى *قرن آمون* ، والذى يعمل كمحطة وسيطة تعمل على تنسيق وضع المعلومات أثناء انتقالها من المدخل الحسى للمناطق الأخرى من المخ .

وفى الخلف توجد *القشرة القذالية* ، حيث تقع معظم عمليات معالجة المعلومات البصرية ، والمناطق الباقية على طول الجانب فيما فوق القرنين الصدغيين تشكل فى مجموعها *القشرة الجدارية* ، وهى المنطقة التى يُعتقد أن الكثير من الاتصال المتبادل بين الأبنية الحسية المختلفة يقع فيها ، وإذا تلف الجانب الأيمن من القشرة الجدارية تحدث إداركات حسية ، وردود أفعال غريبة للغاية كأن يتجاهل جسمك جزءاً منه لاعتقاده أنه غريب عنه .

ويحتوى الجهاز الطرفى على قرن آمون ، حافة القشرة على الجزء الداخلى من النصفين الموجودين حول *الجسم الجاسئ* (كتلة ألياف عصبية تصل بين الجزءين النصف كرويين للمخ) الذى يسمى *القشرة الطوّقة* ، ورأسين على شكل اللوز بالقرب من المنطقة الأمامية وكل من هذين الرأسين يسمى *لوزة* ، وهذه المجموعة من الأبنية هى أقرب ما تكون مما أشار إليه فرويد "الهزا" وهو ذلك الجانب اللاشعورى من النفس الذى يعتبر مصدر الطاقة الغريزية ، أو البهيمية ، وهو مقعد العاطفة والدافع الحيوانى ، وهذا الجانب هو أقدم منطقة فى القشرة من حيث التطور كما أنه مكوِّن من مكونات الذاكرة .

ومن الممكن أن تحدث أشياء غريبة فى حالة تلف القشرة (ومن الكتب العظمى فى هذا الموضوع كتاب *"الرجل الذى ظن زوجته قبعة* لمؤلفه أوليفر ساكس) وأنا أرى أن لهذا سحراً خاصاً ؛ لأنه يعنى أن هويتك وتفاعلك مع الآخرين كشخص يعتمد تماماً على تعقيد ودقة التفاعل بين كل هذه المناطق العصبية . وهذا يعنى أن هويتك تعتمد على الجهاز العصبى لديك وليس فقط على روح تعيش داخل جسمك .



النتيجة : إذا كان بمقدورك أن تقرأ هذه المادة من البداية للنهاية ولخصت بدقة ما قرأت فى أقل من دقيقتين .. أعطِ نفسك المستوى (أ) إذا وجدت مشاكل فى فهم النص ، ولكن لديك القدرة على تكملة الفقرة فى أقل من أربع دقائق .. أعطِ نفسك المستوى (ب) إذا لم تكن لديك القدرة على إكمال الفقرة خلال هذا الوقت ، أو تذكر ما قرأت ، أو لم تكن لديك القدرة بالمرة على كتابة ملاحظات أعطِ نفسك المستوى (جـ) .

الحفظ

هناك طرق معينة لمساعدتك على التذكر عندما يكون لزاماً عليك تذكر الكثير من الحقائق المعنية. إحدى هذه الطرق هى الحفظ – وهو استظهار المعلومات كما هى مكتوبة بالضبط ـ لا تحفظ إلا عندما يكون مطلوباً منك أن تتذكر شيئاً ما لوقت قصير نسبياً .

الاختبار رقم (١)

انظر للرقم المكتوب بعد هذه الفقرة لمدة عشر ثوانٍ ، ثم غطِّ الصفحة واكتب أكبر قدر من الأرقام تستطيع أن تتذكره من هذه الأرقام ٤٩٧٣٦ ٤٩٥٨٢٠ ٧٦٢٠

الاختبار رقم (٢)

إليك (١٢) كلمة لا معنى لها من لغة اخترعتها لتوِّى مع تعريفاتها. ادرس هذه الكلمات لمدة ٦٠ ثانية، وحاول أن تتذكر كل كلمة من ناحية هجائها وتعريفها .

كريت	متعب	نين	مستشفى
مكت	كتب	ميب	عيد ميلاد
مان	طفل	كور	سيارة
يرمع	يسبح	بور	فأر
لوم	حديقة حيوان	يمت	يمشى
ماما	ماء	زوك	عشاء

والآن أغلق الكتاب واكتب كل كلمة من الكلمات الاثنتى عشرة مع تعريفاتها. وليس من الضرورى أن تكون بنفس الترتيب السابق .



النتيجــة

الاختبار رقم ١ إذا تذكرت ١٢ رقماً ، أو أكثر بالترتيب الصحيح أعطِ نفسك المستوى (أ) إذا تذكرت من ٨ : ١٢ أعطِ نفسك (ب) إذا تذكرت ٧ فأقل أعطِ نفسك (جـ)

الاختبار رقم ٢ إذا تذكرت ٨ كلمات فأكثر بدقة مع تعريفاتها (وهذا يتضمن كتابة الكلمات بنفس الحروف التى اخترعتها ، فأعطِ نفسك المستوى (أ) إذا تذكرت من ٥ : ٧ كلمات مع تعريفاتها ، أو تذكرت بدقة مع الهجاء الصحيح أكثر من ثماني كلمات ولكنك خلطت بين تعريفاتها، أعطِ نفسك المستوى (ب) ، إذا لم تفعل أياً من هذا أعطِ نفسك المستوى (جـ) .

إدارة الــوقت

يمكنك أن تقيس مدى فاعليتك فى استخدام وقت المذاكرة المتاح من خلال معيارين : ١- قدرتك على تقسيم واجباتك إلى أجزاء (ومن ذلك على سبيل

المثال تقسيم واجباتك إلى قراءة ، تدوين ملاحظات، تلخيص، كتابة)
٢- قدرتك على إتمام كل واجب من واجباتك بكفاءة .

النتيجة: إذا كنت تشعر أنك تستخدم وقتك بحكمة وكفاءة، أعط نفسك المستوى (أ) إذا كنت تعلم أن هناك أوقاتا ينفد فيها الوقت منك، أعط نفسك المستوى (ب) . إذا كنت لا تستطيع تحديد الوقت، أعط نفسك المستوى (جـ) .

مهارات المكتبة

لا تتأتى الاستفادة القصوى من المكتبة إلا بفهم تنظيمها - *والتعامل معها*، وكلما زاد الوقت الذى تقضيه فيها - فى المذاكرة والقراءة والبحث - أصبحت أكثر فاعلية وإنتاجية ، وسوف تزداد مهارتك على اقتفاء أثر المواد المرجعية، وإيجاد المعلومات التى تحتاجها .

وفى حقيقة الأمر نجد أن جميع المكتبات تتبع نفس النظام - وبمجرد أن تفهمه ستصبح ضليعا فى استخدام المكتبة ، بغض النظر عن المكتبة التى تستخدمها ، وفى هذا الكتاب ستعرف أنواع المصادر المتوافرة (من الكتب ، والدوريات، والأدلة ، والموسوعات ، والقواميس والمجالات والصحف ، والمصادر، وملفات المايكروفيلم) وستعرف كيف تجد الكتب (وستعرف أنظمة ديوى ديسيمل ومكتبة الكونجرس) بالإضافة إلى نظام المكتبة المبرمج آليا.

وإذا كنت تريد أن تقيم مهاراتك المكتبية بشكل أفضل ، فعليك أن تجيب على الأسئلة التالية :

١- ما هى المجموعة المحدودة فى مكتبتك ؟

٢- أين ستجد سيرة ذاتية لهيربرت هوفر فى مكتبتك المحلية؟

٣- أين قسم المراجع فى مكتبتك المحلية ؟

٤- هل يمكنك أن تجد الكتاب فى أقل من خمس دقائق إذا أعطيت رقم الكتاب فى مكتبة ديوى ، أو مكتبة الكونجرس؟

٥- كم مرة ذهبت للمكتبة خلال الستة أشهر الأخيرة؟ وخلال الشهر الأخير؟

٦- هل تعرف كيف تجد الكتب والدوريات .. إلخ باستخدام نظام صندوق البطاقات المبرمج آلياً ؟

النتيجة إذا كانت إجابات كل هذه الأسئلة واضحة لك مما يعطى مؤشراً بأن لديك نمطاً ثانياً فى استخدام المكتبة ، فلك أن تدعى أن لديك عادة المكتبة وأعطِ نفسك المستوى (أ) وإذا لم يكن بمقدورك الإجابة على سؤال ، أو أكثر من الأسئلة ، أو اعترفت بأنك لا تستخدم المكتبة كثيراً، فأعطِ نفسك المستوى (ب) . أما إذا لم تكن تعرف حتي أين أقرب مكتبة لك ، أعطِ نفسك المستوى (جـ) .

مهارات الحاسب الآلى

من المستحيل عملياً الآن أن تنجح فى أى مجال تعليمى دون أن تجيد تماماً استخدام الحاسب الآلى ، ومع هذا فإن تعلمك كيف تستخدم الحاسب الآلى والموديم والماسح ما هو إلا مجرد بداية ، حيث يجب عليك أن تتعلم كيف تستخدم هذه الأشياء فى مذاكرتك بشكل يتمتع بالفعالية والكفاءة، وهذا يعنى أن تتعلم كيف تكتب أوراقاً بشكل أفضل ، وكيف تلتزم بجدولك وتستغل إمكانيات البحث التى تكاد تكون غير محدودة والموجودة على الإنترنت .

النتيجة : إذا كنت تستطيع فعل أى شئ فيما دون القرصنة على موقع وزارة الدفاع الأمريكية ، وجعلت من جهاز الحاسب الآلى لديك أداة أساسية للسعى نحو مزيد من الكفاءة فى المذاكرة والحصول على تقديرات أعلى ، فأعطِ

نفسك المستوى (أ) وإذا كنت خبيراً فى الكتابة والألعاب ويمكنك على الأقل أن تدخل على الإنترنت ، ولكنك لم تستخدم أبداً ٧٥٪ من الأدوات الأخرى الموجودة فى الحاسب الآلى وكنت تلقى أكثر مما تتصفح، فأعطِ نفسك المستوى (ب) أما إذا كنت لا تعرف حتى معنى أن تدخل على الإنترنت، وكنت تحتاج إلى أربع دقائق لمجرد معرفة كيف تدير الجهاز فأعطِ نفسك المستوى (جـ) .

تدوين الملاحظات

هناك ثلاثة أماكن - فى المنزل (فى كتابك المدرسى) فى الفصل ، أو فى المكتبة - تتطلب طرقاً فى تدوين الملاحظات .

فى كتابك المدرسى : عندما تتعامل مع كتابك المدرسى عليك أن تحدد الأفكار الرئيسية وتُعيد صياغة المعلومات بأسلوبك بالإضافة إلى استيعاب التفاصيل التى تجدها جديدة عليك ، وفى أثناء القراءة دوِّن ملاحظات موجزة ومختصرة فى كراسة منفصلة ، وعليك أن تكتب أسئلة، وإجاباتها ؛ لتتأكد من استيعابك للمادة ، مع وضع علامة على الأسئلة التى لا تجد لها إجابة لتسألها فى الفصل .

فى الفصل : *الإعداد* للفصل هو الطريق للمشاركة فيه . فمن خلال قراءة المادة التى ستشرح قبل دراستها فى الفصل، سيكون بمقدورك أن تركز وتستوعب تفسيرات المدرس والنقاط التى يشير إليها، وعليك أن تدوِّن ملاحظات عن تلك العناصر التى سوف تؤدى إلى فهم موضوعى للمادة التى سيتم شرحها، وذلك من خلال استخدام أسلوب الجمل القصيرة الموضوعية، أو باستخدام رموز، أو لغة اختصار خاصة بك ، ولابد أن تكون ملاحظاتك متسلسلة على غرار نمط المدرس فى المحاضرة. راجع ملاحظاتك فى أول فرصة عقب الحصة، واملأ أى أجزاء ناقصة فى الملاحظات واستكمل فهم الأفكار التى لم تفهمها .

فى المكتبة : ما الفرق بين تدوين الملاحظات فى المكتبة ، أو القراءة فى المنزل لكتب المكتبة ، وبين القراءة فى الكتب المدرسية ؛ عاجلاً أم آجلاً ستعيد للمكتبة ما استعرته منها من كتب (هذا إن سُمِح لك فى الأصل أن تأخذ أى كتب) وغالباً ما يستاء أمناء المكتبات من وضع أى خطوط فى الكتاب للتركيز على العناصر المهمة ، ولذلك فإن هذا يحتاج منك إلى أن تتبع نظاماً فعالاً فى تدوين الملاحظات فى المكتبة، وسوف أقدم لك فى الفصل السادس الأسلوب الذى اتبعه .

النتيجة: إذا كنت تشعر أن مهاراتك فى تدوين الملاحظات كافية لتلخيص المعلومات الضرورية من كتبك المدرسية واستخلاص النقاط الهامة من المحاضرات والمناقشات التى تلقى فى قاعة الدرس، وكانت هذه الملاحظات تسمح لك بإعداد مسودة تفصيلية ، وكتابة أوراق جيدة ؛ فأعطِ نفسك المستوى (أ) وإذا كنت تشعر بقصور فى أى من هذه النواحى فأعطِ نفسك المستوى (ب) . أما إذا كان تدوين الملاحظات هو المهمة التى تحيلها إلى أحد أصدقائك فى الفصل ، فأعطِ نفسك المستوى (جـ) .

المشاركة فى الفصل

من خلال خبرتى أرى أن هناك القليل من المدرسين ممن لا يأخذون فى اعتبارهم مشاركة الطالب فى الفصل عن وضع الدرجات بغض النظر عن عدد الامتحانات المفاجأة ، أو المعتادة التى عقدوها ، وربما قد عرفت أن هناك من المدرسين من يعطون الطلاب الذين لا يظهرون فى الفصل تقديرات ضعيفة حتى ولو نجحوا فى كل امتحان دورى ، أو مفاجئ .

النتيجة : إذا كنت مستعداً دائماً للحصص الدراسية (وهذا يعنى على أقل تقدير أن تقرأ كل المادة التى سيتم شرحها ، وتعد كل الواجبات ، والمشروعات

التى يتم تحديها وتقديمها فى الوقت المحدد) وكنت تشارك بشكل فعال فى المناقشات ، وتسأل أسئلة بشكل دائم وفى صميم الموضوع كطريقة لإظهار ما تعرفه بالفعل واستكمال ما قد يكون ناقصا من معلومات، فأعط نفسك المستوى (أ) . وإذا كان لديك قصور فى أى من هذه المعايير ، فأعط نفسك المستوى (ب). أما إذا لم تكن تعرف أين موقع الفصل الدراسى، فأعط نفسك المستوى (جـ) .

كتابة الأوراق

إن إعداد أى نوع من التقارير شفويا كان أم تحرريا ، يتطلب ٩٠٪ مجهود (بحث) و ١٠٪ إلهام (كتابة) وبعبارة أخرى تعتمد الإجادة فى كتابة الأوراق على إجادتك للمهارات الأخرى التى ناقشناها أكثر مما تعتمد على إجادتك *للكتابة* ، فإذا كنت كثير القراءة، وكثير الذهاب لمكتبتك المحلية، وتجيد تدوين الملاحظات ، وكانت لديك القدرة على تحليل أعقد الموضوعات إلى خطوات بسيطة لابد منها لكتابة أى بحث، فغالبا ما ستخرج أوراقا على أعلى مستوى.

النتيجة : إذا كنت قد أعطيت نفسك المستوى (أ) فى مهارات المكتبة وفى تدوين الملاحظات فى المكتبة، وفى إدارة الوقت والقراءة، فأعط نفسك المستوى (أ) فى كتابة الأوراق ، وإذا كنت تشعر أنك تكتب ورقا جيدا نسبيا ، ولكنك متأكد من أن إدراكك ضعيف فى أى من النواحى السابقة، فأعط نفسك المستوى (ب) . وإذا كانت فكرتك عن كتابة الأوراق هى مجرد تصوير ما يتعلق بالموضوع وإعادة كتابة تلخيص له بخط يدك ؛ فأعط نفسك المستوى (جـ) .

الإعداد للامتحان

إن أهم شئ فى الإعداد الجيد للامتحان هو عمل تقييم دقيق للمادة العلمية التى سيغطيها الامتحان والشكل الذى سيكون عليه ، فالامتحانات المفاجئة الأسبوعية ، أو امتحانات الوحدة ، أو الفصل عادة ما تغطى أحدث مادة علمية

تم شرحها ، أما امتحانات الفصول الدراسية وامتحانات آخر العام فتغطى مادة علمية أكبر – عادة مما تشمل المادة العلمية التى تم تدريسها حتى تاريخ الامتحان ـ أما امتحانات الاختيار المتعدد ، وامتحانات المقال، وقوائم المسائل الحسابية ، وامتحانات معامل العلوم كل هذه يتطلب إعدادا مختلفا وتطبيق مهارات امتحانات مختلفة ، ومما يسهل عليك كثيرا فى الإعداد للامتحان أن تعرف نوع الامتحان الذى ستواجهه .

ومما يسهل أيضا الإعداد للامتحان أن تضع قائمة بالأسئلة التى تعتقد أن مدرسك غالبا ما سيسألها، ومن خلال المراجعة الدورية للملاحظات التى دونتها فى البيت وفى الفصل ستظهر لك النواحى التى بدا اهتمام المدرس بها – والتى غالبا ما سيختبرك فيها ـ وكوسيلة أخيرة قم بإعداد قائمة بعشرة أسئلة ، أو أكثر كنت ستسألها لو كنت مدرسا .

النتيجة : إذا كان بمقدورك أن تضع امتحانات أصعب من التى يضعها المدرس – وكنت تجيب على تلك الأسئلة بكفاءة – أعط نفسك المستوى (أ) وإذا كنت تشعر أنك تعرف المادة العلمية، ولكنك لا تؤدى فى وقت الامتحان بالشكل الذى تراه مناسبا ، فأعط نفسك المستوى (ب) . أما إذا كنت لا تنجح فى اختبار القيادة ناهيك عن اختبار الجبر ، فأعط نفسك المستوى (جـ) .

النتيجــة الكليــة

مرة أخرى بعد أن تنتهى من تصنيف نفسك فى كل ناحية من النواحى السابقة ، أعط نفسك درجتين لكل مستوى (أ) ودرجة لكل مستوى (ب) وصفر لكل (جـ) فإذا كان مجموعك الكلى ١٨ فأكثر فأنت ممتاز (أعط نفسك "أ") وإذا كان مجموعك ١٣ : ١٧ فهذا جيد (أعط نفسك "ب") وإذا كان مجموعك ١٢ فأقل فهذا مقبول (أعط نفسك "جـ") ضع المجموع فى جزء المستوى العام لمهارات المذاكرة فى الجدول الموجود صـ ٢٢ .

ومــاذا بعــد ؟

صدقك مع نفسك فى تقييم مهارات الذاكرة لديك هو ميزة كبيرة فى صالحك حيث إنه بمعرفتك لمواطن قوتك ، ومواطن ضعفك التى تحتاج إلى تحسين يسهل عليك كل شئ، والآن بناء على نتائج الاختبار ضع قائمـة بممـيزاتك وميولـك – نواحى القوة والضعف ـ وهذا مـن شـأنه أن يركـز انتبـاهك علـى النواحـى التـى ستحتاج منك الجهد الأكبر لتعمل على تحسينها .

وبالرغم من أننى أنصـح بشـدة بقـراءة الكتـاب كـاملا ، فـإن هـذا الاختبـار البسيط سيمكنك من تحديد الفصول التـى تحتـاج حقـا منـك إلى قـراءة وتحديـد المهارات التى تحتاج إلى تركيز أكثر بعد الانتهاء من قراءة هذا الكتاب .

الفصل الثانى

كيف تنظم مذاكرتك؟

ما هى النتائج المترتبة على عادات المذاكرة الجيدة؟ لا شك أن المواهب والمهارات التى يولد بها المرء – القدرات الأساسية التى يولد بها – هى الأكثر إرتباطاً بالنجاح فى المدرسة بنسبة ٥٠٪ بل قد تصل إلى ٦٠٪ أما المحيط الذى تحاول أن تتعلم فيه، وحالتك الصحية، وعوامل أخرى تشترك بعشرة فى المائة قد تصل أحياناً إلى خمس عشرة فى المائة. يبقى ٢٥٪ إلى ٤٠٪ لمهارات المذاكرة .

ألا تصدق أن تعلمك كيف تذاكر يمكن أن يكون له هذا الأثر الهائل؟ إذن إليك تعليقان : الأول المحاولة . اقرأ هذا الكتاب ، وتدرب على ما فيه من مهارات وشاهد النتائج . أعتقد أنك ستكتشف أننى محق . "الثانى" إذا كنت لا تعتقد أن مهارات المذاكرة بهذه الأهمية فهذا يعنى أنك بالتأكيد تعطى ثقلاً أكثر للمقدرة ، وللأسلوب الذى يقول "إن الطفل الذكى ينجح لأنه ذكى" حسناً لتعرف أن الكثير من الأطفال الأذكياء لا ينجحون *أبداً* ، وآخرون يؤدون بشكل جيد فى الدراسة ، ولكن ليس بنفس القدر فى الامتحان، وكثيرون يتفوقون فى بعض المواد دون الأخرى، ولا أجد لزاماً علىّ أن أقيم لك الدليل على هذا. ولكن انظر إلى أصدقائك وغيرهم ممن يدرسون معك فى مدرستك وستجد الدليل بنفسك.

ما هو نوع الجهد الذى نتكلم عنه هنا؟ هل نتكلم عن زيادة ساعة مذاكرة ليلاً أو ساعتين؟ أم *أكثر* من ذلك؟ وماذا عن ذلك الشعار الذى يقول "ذاكر بكفاءة

أكثر وليس بجد أكثر " الذى نجده ملصقاً فى كل أنحاء معرض الكتب الخاص ببرنامج *كيف تذاكر* وقد تجادل بشكل منطقى قائلاً : "لو أننى أذاكر فترة أطول فهذا معناه أننى أذاكر بشكل أكثر جدية ،على الأقل من وجهة نظرى أنا"

دعنا نأخذ النقطة الأخيرة أولاً، فبإمكانك أن تذاكر بشكل أكثر براعة، وبإمكانك أن تقضى وقتاً أقل وتحصل على نتائج أفضل ، إلا أن تعلمك كيف تفعل هذا أمر صعب؛ وذلك لأن التعلم أياً كان نوعه يتطلب انضباطاً، ولكن تعلم الانضباط الذاتى بالنسبة لمعظمنا شىء صعب جداً، ولذلك لا تخدع نفسك: فلن تجلس وتقرأ "كيف تذاكر" ، ثم ستغير نفسك بأعجوبة من طالب فى المستوى "جـ" إلى طالب فى المستوى "أ" ولكنك بلا شك تستطيع أن تفعل هذا لو أنك قضيت الوقت فى تعلم الدروس التى يحتوى عليها هذا الكتاب ، والأهم أن تمارس وتستخدم هذه الدروس كل يوم .

وإذا كنت فى الوقت الحالى تتقدم بشكل بطئ، أو لا تتقدم مطلقاً فى أعمالك الدراسية ؛ فهذا يتطلب منك أن تبذل وقتاً ومجهوداً أكبر، ولكن ما هو حجم الزيادة فى الوقت والجهد ؟ وبشكل أكثر عمومية ما طول الفترة التى ينبغى أن تذاكرها ؟ عليك أن تذاكر حتى تحصل على النتائج الذى تريد تحقيقها ، وكلما زادت براعتك ، وكان من السهل عليك أن تتعلم وتتكيف مع الوسائل الموجودة فى الكتاب ، أصبح من الممكن أن تقضى وقتاً فى واجباتك المدرسية أقل من ذى قبل ، ولكن كلما زاد ما تحتاج إلى تحقيقه زادت حاجتك إلى التعلم، وزادت الفترة التى تحتاج لأن تعطيها لنفسك لتتعلم .

لا تُحبط ، فسوف ترى النتائج بسرعة مذهلة .

نمِّ عادات مذاكرة جيدة فى نفسك

إذا كنت تتقدم ببطء فى دراستك فى حين أنك تقضى وقتاً كبيراً فى المذاكرة فهذا يعنى أن لديك عادة مذاكرة سيئة ، ولا يعرف أحد أين، ولا متى اكتسبت هذه العادات إلا أن الفشل قد أصبح عادة لديك إلى حدٍّ ما.

وإليك أخبار جيدة! فالعادات *السيئة* لا يمكن فقط التخلص منها بـل يمكـن استبدالها بعادات *جيدة* وبشكل سهل نسبياً ، وإليك خطة المعركة، من الأسهل كثيراً أن تستبدل إحدى عاداتك من أن تتخلـص منـها كليـاً، ولذلـك لا تحـاول إيقاف عادات المذاكرة السيئة ، ولكن تعلم العادات الجيدة التى ستحل محلها.

- أن تقوم *بإحلال* عـادة جديـدة مكـان عـادة قديمـة ، أسـهل كثـيراً مـن محاولة الإقلاع عن العادة القديمة تماماً ؛ فلذلك لا تحـاول الإقـلاع عـن عـادات الدراسـة السيئة ، فقط قم بتعلـم العـادات الجيـدة التـى تعـد بديلاً لها.
- مارس ، مارس ، مارس . ليس هناك طريقـة غـير هـذا، فالممارسـة هـى زيت التشحيم الذى يشحم أى محرك عادات، وكلما فعلت الشـئ أكـثر رسّخ هذا الشئ ، ولتسأل أى مدخن – إذا كان مازال بإمكانك أن تجـد واحداً – كم مرة أشعل سيجارة اليوم دون حتى أن يلاحظ أنه فعل هذا.
- أخبر أصدقاءك وعائلتك بقرارك أن تتقدم فى دراستك مـن خـلال شـحذ وصقل مهارات المذاكرة لديك، وهذه حيلة تنجح مـع *بعـض* الأشـخاص الذين يرون أن زيادة الضغط محفز جيد .
- والمدخنـون مشـهورون بفعـل هـذا عنـد الإقـلاع عـن التدخـين آملـين أن الخـوف مـن الإحـراج سـوف يكـون بمثابـة محفـز قـوى للإقــلاع عــن التدخين، ومع هذا فبالنسبة لبعضنا لن تؤدى مثل هذه الاستراتيجية إلا إلى *زيادة* الضغط بشكل مفرط وغالباً ما تـؤدى إلى نتـائج عكسـية وتكـون محفزاً على *الفشل* ، ونصيحتى ألا تسـتخدم هـذه الاسـتراتيجية إلا إذا كنت تعرف أنها ستفيدك شخصياً ، وأن تتجنبها إذا كنت تعرف أنــها سوف تضرك.

ليس هناك ما يدعوك لأن تشق طريقك من مقبول لامتياز دون تغذية استرجاعية ، فالواضح أن المسافة بعيدة بين تقدير مقبول وتقدير امتياز ، وسوف ترى آثار عادات المذاكرة الجيدة على مدار الطريق بين المستويين ، وكل أثر ستراه سيزيد من عزيمتك ، ويسهل عليك الاستمرار فى الطريق، وحتى تتأكد من أنك قد حصلت على دفعة من كل إنجاز حققته اعزم أن تسجله فى جدول كلى يوضحه فى طريق تقدمك حتى ولو كان أمامك – مثل روبرت فروست – أميال عليك أن تقطعها قبل نومك، وقد يكون عليك أن تنشئ جدولاً على حائطك تكتب عليه "نجاحات اليوم" بحيث يكون هذا *كل يوم* ولتتذكر الخطوات البسيطة التى تقطعها – كتوفير خمس دقائق فى عمل واجب قراءة، أو إيجاد الكتب التى تحتاجها فى المكتبة بسرعة أكبر، أو شعورك أنك دونت ملاحظات جيدة فى إحدى المحاضرات ، أو رفعك ليدك للإجابة على سؤال لمدرسك فى إحدى مناقشات الفصل .. وهلم جرًا .

وبداية من الفصل التالى سيركز كل شئ فى هذا الكتاب على استراتيجيات محددة تفيد فى مهام محددة – ككتابة الأوراق ، تدوين الملاحظات ، الامتحان، القراءة .. وهلم جرًا ـ ولذلك كان هذا الموضع هو الأفضل لمناقشة بعض الاستراتيجيات العامة للمذاكرة مما لا يتصل كثيراً بأى مهمة تعنيها ، ولكنها ترتبط كلية مع تحقيق نجاح شامل فى المذاكرة ..

استعد لتصبح استمراريًّاً

إن عملية تعلم كيفية المذاكرة هى عملية طويلة المدى، وبمجرد أن تبدأ الرحلة ستندهش من كثرة عدد العلامات والمسالك والشوارع الجانبية وإشارات الطريق التى ستجدها ، وحتى بعد أن تحيل نفسك إلى أفضل مما كنت تأمل أن تكون ؛ فإنك لا محالة ستجد لوحة إعلانات تقدم لك المزيد من المعلومات ، وستجد طريقاً آخر يقودك إلى اتجاه جديد شيق . اعتبر عملية تعلم كيفية

المذاكرة هي *عملية تمتد طوال العمر* ، وكن مستعداً لأن تغير أى شئ تفعله الآن عندما تتعلم طريقة أخرى لفعله.

وهذا الأمر مهم بشكل خاص في بداية الطريق وأنت تدرس استراتيجيات المذاكرة العامة التى ستنتهجها، وستختلف كثيراً عدد ساعات مذاكرتك ، وعدد الساعات التى تقضيها فى كل مادة ، وعدد مرات الراحة طبقاً لمستواك قبل أن تقرأ هذا الكتاب ومدى الهدف الذى تريد تحقيقه، ومدى اهتمامك بتحقيقه، ومدى تركيزك فى الأنشطة الأخرى ، بالإضافة إلى الوقت الذى تذاكر فيه وصحتك العامة - هل استوعبت الفكرة ؟

إنها تزداد تعقيداً : ما هى استراتيجيتك فى المذاكرة؟ قد يطلب منك مدرس التاريخ فى المدرسة الثانوية أن تحفظ سلسلة من المعارك، والتواريخ وأسماء القادة. أما أستاذك فى الكلية ، فسوف يتوقع منك فهماً أعمق للمعارك وارتباطها بالسلوك العام للحرب ، ومدى تأثيرها وتأثرها بما كان يحدث فى بقية العالم آنذاك، ولهذا *فإن الناحية التى يركز عليها أستاذك ستغير من طريقة مذاكرتك*. ما هو تسلسل مذاكرتك هل تبدأ بالواجبات الأصعب أو الأسهل أو الأطول أو الأقصر. هل تستريح للتحول من واحد من هذه إلى الآخر ، أم أنك بحاجة للتركيز على واجب واحد من البداية للنهاية ؟

وتزداد صعوبة هذا الأمر "صدِّق هذا أو لا تصدق!" عندما تضع فى حسابك أن الواجبات نفسها قد يكون لها تأثير كبير على جدولك، فأنا عندما أجلس لأضع خطة لفصل فى أحد كتبى أحتاج لوقت طويل نسبياً لا يقاطعنى فيه أحد - على الأقل ساعة ، بل ربما تصل الفترة لثلاث ساعات - حتى أصل إلى الترتيب الذى أريده للمادة التى سأكتبها، وأفكر فى الفصل برمته مع كتابة النقاط التحولية فى الفصل التى أفكر فيها، وملاحظة النقاط المشكلة واكتشاف الأجزاء التى تحتاج إلى توضيح وأمثلة، فإذا لم يكن لدىّ سوى نصف ساعة مثل

اجتماع، أو موعد ؛ فلن أحاول حتى أن أبدأ هذا المشروع ؛ لأنني سأبدأه مرة أخرى من أوله عندما أجد لديّ الوقت الكافي له .

وقد تجد نفسك مثلي ؛ ولهذا فأنت بحاجة لأن تتأكد من أن جدولك فيه من المرونة ما يجعله يتكيف مع متطلبات كل مهمة على وجه الخصوص.

وربما كانت وحدة المذاكرة لمدة ١٥ دقيقة ستأتي بنتائج طيبة في معظم الأوقات (بالرغم من أنني أظن أن نصف ساعة هي وحدة المذاكرة المثالية لمعظمكم، وأن الساعة مثالية لأولئك الذين يمكنهم أن يذاكروا هذه الفترة دون راحة والذين لديهم واجبات عادةً ما تستغرق مثل هذه الفترة).

وعلى الجانب الآخر قد لا تجد أي مشكلة في العمل في مشروع طويل بشكل متقطع لمدة ١٥ أو ٢٠ دقيقة في المرة دون الحاجة إلى أن تعود إلى ما فعلته في كل مرة تبدأ في المشروع.

ما هو الدرس الذي نأخذه من كل هذا؟ ليس هناك أي إجابة نموذجية — ولا إجابة صحيحة وأخرى خاطئة ـ للعديد من الأمثلة التي طرحتها ، بل هي رسالة ستقرأها مراراً وتكراراً على مدار الكتاب. إعرف ما سيفيدك واستمر في فعله ، فإذا ظهر لك بعد ذلك أنه لا يفيد ، أو أنه لا يفيد كثيراً فغيِّره.

وليس هناك أسلوب ذكرناه في هذا الكتاب غير قابل للتغيير ، فمن الأفضل أن تشعر بحرية في تغيير وتشكيل وتحوير هذه الأساليب بما يتناسب مع احتياجاتك ، بل إن هذا *واجب عليك*.

اتبع التعليمات

عندما أتحدث عن دخول الامتحان ؛ فإن النصيحة الهامة التي أوجهها لكم هي أن تقرأوا التعليمات قبل البدء في الامتحان ، فهذا من شأنه أن يساعدك على تجنب الدرجات الضعيفة (ناهيك عن الإحباط والحرج الذي يترتب على

هذا) التى تكون نتيجة لمحاولة الإجابة على الستة أسئلة المقالية الواردة فى الامتحان خلال ساعة واحدة فى حين أن المفترض ألا تجيب إلا على ثلاثة أسئلة.

وقراءة التعليمات ليست مهمة في الامتحانات فقط، فالعديد من المدرسين لديهم قواعدهم وتعليماتهم الخاصة بشأن تسليم الواجبات وإعداد الأبحاث ، أو المشروعات ، والإبلاغ بالنتائج المعملية.. وهلم جرًا ؛ ولهذا كان من المهم أن تتبع هذه التعليمات لأن عدم اتباعها شئٌ مدمر.

ولقد كان لى مدرس في المدرسة الثانوية – عندما لم يكن في مقدور أحد منا الحصول على الحاسبات الآلية الشخصية، وكان قليل منا هم الذين يعرفون الطباعة ـ رسبت لديه طالبة لأن بحثها كان مكتوباً بخط اليد، والمزعج فى الأمر أن بحثها كان جيداً للغاية .. ومع هذا ، فإن هذا لم يكن يعنى شيئاً للمدرس. أليس من المضحك أن تحصل على درجات ضعيفة لمثل هذا السبب البسيط؟!

كن فخوراً بعملك واعرضه على الآخرين

هل تعرف أحداً من الطلبة ممن يحرصون على عد كلمات واجباتهم الخمسمائة كلمة بكلمة ثم يتسرعون في كتابة الخلاصة بمجرد أن يصلوا إلى هذا الرقم؟

وماذا عن الطالب الذى لديه قناعة تامة بأن أسلوبه الفوضوى فى الكتابة يسهل على المدرس أن يفك رموزه؛ حتى لو لزم الأمر من المدرس أن يخوض عبر العديد من السطور المشطوبة لأكثر من مرة فى كل صفحة وأن يتبع الأسهم من صفحة إلى أخرى ؛ لأن الطالب رأى أنه لابد من تغيير ترتيب ما كُتب بالفعل.

وماذا عن أولئك الذين يكتبون كلمة واحدة صحيحة في ورقة كاملة قد تكون أسماءهم ـ بل والأسوأ من ذلك أنهم ربما كتبوا كلمة بشكل صحيح مرتين ،

أو ثلاث ثم يكتبونها بعد ذلك أربع ، أو خمس مرات بشكل خـاطئ، وكـل هـذا في نفس الصفحة؟

المدرس إنسان، ولهذا فهو يتفاعل مع أسلوب العرض، وفـي حـين أنتـى لا أنادى – ومثلى معظم المدرسين – بالتركيز على الشكل على حساب المضمـون إلا أنه ينبغـى الوضع فـى الاعتبـار أنـه لو كان مضمـون بحثـين ، أو امتحـانين أو مشروعين متساو نسبياً؛ فإن شكل عرض هذا المضمـون ربمـا أثـر علـى مقـدار الدرجات، وقد يكون التأثير كبيراً.

وأضف إلى هذا أن هناك الكثير من المدرسين ممن يقللون من الدرجـات علـى أساس الأخطاء النحويـة والإملائيـة ، وعلـى أسـاس أسـلوب العـرض ، وهنـاك آخرون ممن يرفعون بشكل لا شعورى من الدرجات – أو يعطون درجـات أعلـى مما قد يستحق العمل فعلاً ـ لأن عرض العمل تميز بالاعتناء وروح الفخر .

اعــرف مدرسيــك

والمدرسـون أيضـاً يختلفـون فـى أسـلوب عـرض موادهـم كمـا يختلفـون فـى توقعاتهم ودرجاتهم ومرونتهم ، وهلم جرّا ، ومن الأحرى أن تجتهد فـى جمـع مواصفات كل مدرس من مدرسـيك، مـا يحـب كـل منـهم أن يـرى فيمـا يتعلـق بالملاحظات ومســتوى المشـاركة فـى الفصـل والأبحـاث والمشروعات؟ مـا الـذى يحبــه كـل منهم وما الذى يكرهــه؟ مـا هـو أسـلوب كـل منـهم فـى الامتحـان وتقدير الدرجات؟

ومعرفة هذه المواصفات لابد وأن تقودك إلى تكييف أسلوبك مع كل مادة دعنا نفترض – وهو مجرد افتراض لن يحـدث لـك بـالطبع – أنـك نجحـت فـى أن تحفر لنفسك حفرة عميقة للغاية ، فالساعة الآن الحادية مساءً ، وقـد تجـاوزت

الوقت الذى تكون فيه على أحسن حال فى المذاكرة ، ولكن مازال أمامك واجب قراءة إنجليزى وتاريخ ، لابد أن تكمله قبل صباح الغد.

ومدرس اللغة الإنجليزية يطالب بأقصى قدر ممكن من المشاركة فى الفصل ويعول على هذا كثيرا فى وضع الدرجات – بغض النظر عن درجاتك فى الامتحان – وهوايته هى سؤال الطلاب غير المعدين ، حيث إن له حاسة لا تخطئ تمكنه من اكتشاف مثل هؤلاء الطلاب.

أما مدرس التاريخ فلا يشجع على المناقشة ويفضل أن يقوم بإلقاء المحاضرة ثم يجيب على سؤالين فى نهاية الحصة، ولا يطلب من أى طالب . فى ظل هذا الموقف وإحساسك أن بمقدورك أن تستمر متيقظا وقتا يكفى لقراءة واجب واحد من الاثنين .. فأيهما سيكون ؟

فى الحقيقة ، ومع افتراض أنك تهتم بشأن دراستك ودرجاتك هل حدث قبل هذا أن ذهبت إلى حصة اللغة الإنجليزية دون إعداد إلا فى حالة حدوث إعصار ، أو كسوف ، أو إذا كان هناك إجازة قومية؟

وبالرغم من أننى سوف أقدم لك فى الفصل الرابع كيف تتأكد من أن سوء التنظيم لن يتحول إلى عادة لديك توقعك فى مثل هذا الاختيار ؛ فإننى أعتقد أن الكثيرين منكم لا يضعون فى اعتبارهم الفروق الطبيعية بين المدرسين عند تنظيم الواجبات وإعداد الأبحاث ، أو المذاكرة للامتحان.

وبالمثل فإننى أعتقد أن القليل منكم يحاول أن ينشئ ارتباطا مع مدرس متميز ـ علاقة تعليمية إرشادية ـ حتى يساعده على تجنب بعض المطبات والمنعطفات والوصول إلى هدفه بأقل قدر من المتاعب ، ولكن ما الداعى للبحث عن مدرس ناصح ؟! لأنه كثيرا ما تحتاج إلى قدر من النصح ـ فى الحياة وليس فى المدرسة فقط ـ أكثر مما قد يقدمه لك والداك وأصدقاؤك. ودور المدرس الناصح هنا هو أن يمدك بالرأى والنصيحة والمساعدة .

الدافـــع الداخلـــى والخارجـــى

الدوافع إما داخلية، أو خارجية، إذن ما الفرق بينهما؟ عندما تسجل اسمك فى مادة الأصوات، فبالرغم من أن هذا شرط من شروط تخرجك إلا أنك تحضر هذه المادة ؛ لأنك تحب الغناء .

وأيضاً تسجل اسمك فى مادة الأحياء. فى حين أنك تكره حتى مجرد التفكير فى تشريح الضفدعة ولا تبالى بما إذا كان هيكلها داخلياً ، أو خارجياً أو مائياً ، أو أنه ليس لها أى هيكل إطلاقاً . غير أن هذه المادة شرط لتخرجك.

فى الحالة الأولى تدفعك عوامل داخلية – فأنت إنما تدرس مادة الأصوات؛ لأنك بالفعل تستمتع بها .

أما الحالة الثانية فهى مثال على الدافع الخارجى، فبالرغم من أنك لا تهتم بتاتاً بالأحياء إلا أن الحافز لدراسة المادة حافز خارجى ـ حيث ستمكنك من التخرج .

والدافع الخارجى يمكن أن يساعدك على النجاح فى المهام المملة وغير المتعة التى تمثل جزءًا من عملية الوصول لهدفك، فعندما يكون لديك صورة واضحة لهدفك النهائى ، فإن هذا من الممكن أن يمثل قوة دفع هائلة لك، وقد كان أحد الطلاب يفكر فيما ستكون عليه وظيفته كمبرمج كمبيوتر كلما أحس أنه بحاجة لبعض المساعدة للتقدم فى المادة.

جرب أن تتخيل اليوم الذى ستتخرج فيه بعد خمس ، أو عشر سنوات. أما إذا لم يكن لديك أدنى قدر من الخيال *فلا عجب* فى أنك تجد صعوبة فى تحفيز نفسك على العمل للوصول إلى الوظيفة التى تطمح فيها.

والمثل الأعلى أيضاً قد يكون دافعاً فعالاً ، فعندما كانت ابنتى فى الصف الأول الابتدائى فُتنت للغاية بويلما رودولف، فنشأة ويلما فى ظل فقرها وكونها

زنجية لم تكن مشكلة كبيرة فى طفولتها، ولكن عندما بدأت تصاب بشلل الأطفال أخبرها الأطباء بأنها لن تمشى بعد ذلك.

وكانت ابنتى ترى أنه من المذهل أن تتمكن من خلال الشجاعة والعزيمة من أن تصبح أسرع امرأة فى العالم، وتحصل على العديد من الميداليات الأوليمبية، وليس فقط مجرد أن تمشى، ولذلك عندما تواجه ابنتنى مشاكلها "الصغيرة" تظل تذكر نفسها قائلة :"إذا كانت ويلما قد نجحت فى هذا، فبإمكانى أنا أيضاً" يالها من طريقة عظمى لتحفيز نفسك. فكِّر فى مثلك الأعلى فى الحياة ، وإذا لم يكن لديك مثل أعلى ؛ فابحث لك عن واحد.

هرم الأهداف

من الطرق التى تسهل عليك تخيل كل أهدافك – وعلاقتها ببعضها أن تبنى ما أسميه *هرم الأهداف* وإليك كيف تفعل هذا :

١- أحضر ورقة ، واكتب فى أعلاها وفى وسط السطر ما تهدف إلى الخروج به من تعليمك ، وهذا هو هدفك طويل المدى، والذى يمثل قمة الهرم. وعلى سبيل المثال، دعنا نفترض أنك تريد أن تكون مؤلف إعلانات ناجح.

٢- وتحت الهدف ، أو الأهداف طويلة المدى اكتب أهدافك متوسطة المدى، وهى المراحل ، أو الخطوات التى تقودك إلى هدفك النهائى، فمثلاً، إذا كان هدفك طويل المدى أن تصبح مؤلف إعلانات مشهور، فقد تتضمن أهدافك متوسطة المدى دخول الجامعة والتفوق فى مناهج الكتابة والانتهاء من جميع المناهج المطلوبة ، والتدرب فى الصيف بإحدى وكالات الإعلان الكبرى.

٣- وتحت الأهداف متوسطة المدى اكتب أقصى قدر ممكن من الأهداف قصيرة المدى ، وهى الخطوات الصغيرة التى يمكن إنجازها فى فترة قصيرة نسبياً ، فمثلاً إذا كان هدفك بعيد المدى هو أن تصبح مؤلف إعلانات ؛ تكون أهدافك قصيرة المدى أن تأخذ دورات إعلانية على سبيل المثال.

غيِّر هرم أهدافك فى أثناء تقدمك فى الدراسة، فقد تقرر بعد ذلك أن تشتغل بوظيفة أخرى ، أو قد تتغير أهدافك متوسطة المدى عندما تختار طريقاً مختلفاً للوصول إلى هدفك بعيد المدى ، ومما لاشك فيه أن الأهداف قصيرة المدى تتغير، وربما كان هذا بشكل يومى.

وعملية وضع هرم الأهداف تمكنك من رؤية كيف أن كل هذه الخطوات اليومية، والأسبوعية ، والتى تتخذها يمكن أن تساعدك فى تحقيق أهدافك متوسطة المدى وبعيدة المدى ، وبالتالى ستحفزك على أن تعمل فى مهامك اليومية والأسبوعية بمزيد من الطاقة والحماسة.

اجعل عملية وضع الأهداف جزءًا من حياتك

الطريق السريع لبلوغ أهدافك أياً كانت هو أن تنمى فى نفسك عادات المذاكرة الجيدة ، وأياً كانت مشقة هذا الطريق ، وما ستواجهه فيه من مصاعب عليك أن تتغلب عليها؛ فإن الرحلة تستحق كل ما يبذل فيها .

كيف تجعل عملية تحديد الأهداف جزءًا من حياتك؟ إليك بعض النصائح التى أظن أنها ستفيدك .

١- **كن واقعياً عندما تحدد أهدافك:** لا ترفع سقف أحلامك ولا تهبط به بشكل كبير ، ولا يكن لديك تخوف كبير عندما يتطلب الأمر منك تغييراً ما على مدار الطريق.

٢-**كن واقعيا فى توقعاتك** قد لا تتمكن أبدا من إجادة الفيزياء ، أو التفاضل ، ولذلك فلا تفتر همتك إذا لم تستطع هذا، ولكن حاول أن تبذل أقصى ما تستطيع ، وقد يكون تقدير الجيد جدا، أو الجيد ... هو أقصى ما تستطيعه فى مادة تمثل لك صعوبة كبيرة.

٣- **لا تيأس بسهولة شديدة** قد تكون لديك واقعية مبالغ فيها - بحيث يكون لديك استعداد كبير لليأس لمجرد أن الأمر أصعب بعض الشئ مما كنت تتوقع ، ولذلك عليك ألا تعلو كثيرا بسقف أحلامك ثم تشعر باليأس عندما لا تستطيع الوصول إلى هدفك، أو تهبط بهذا السقف ولا تحقق ما لديك من إمكانيات أبدا ـ لذلك ابحث عن الطريق الذى يناسبك.

٤- **ركز على النواحى التى تنبئ بأفضل فرص التحسن** النجاحات غير المتوقعة يمكن أن تفعل الأعاجيب فى مستوى ثقتك بنفسك ، وربما مكنتك من تحقيق أكثر مما كنت تتوقع حتى فى النواحى الأخرى.

٥- **راقب إنجازاتك ، واستمر فى عملية إعادة تحديد أهدافك** اسأل كل يوم، وكل أسبوع، وكل شهر، وكل سنة ما الذى حققته وما الذى تريد تحقيقه الآن.

استخدم المكافآت كمحفزات صناعية

يعتمد نظام المكافأة الذى تقرر استخدامه على مقدار ما تحتاج إليه من حافز حتى تذاكر، وكما قلنا ، فإن المهام التى تشعر فيها بمتعة داخلية تحتاج إلى القليل من المحفزات الخارجية ، ومع هذا فبالإمكان التحفيز على أداء معظم الواجبات المدرسية من خلال الوعد بقليل من المكافآت على مدار الطريق.

فإذا كان الواجب صعبا ، أو شاقا فلتكثر من المكافآت حتى لا تفتر العزيمة.

وكقاعدة عامة، فإن حجم المكافأة لابد أن يتناسب مع صعوبة المهمة فلكل ساعة قراءة ؛ قم بالتجول مشياً لمدة عشر دقائق، وبعد الانتهاء من المسودة الأولى لأحد الواجبات الكبرى.. ادع نفسك لمشاهدة فيلم سينمائى.

ثلاث طرق عظمى للوصول إلى أعلى مستوى من النظام

إذا كنت قد بدأت فى جعل عملية تحديد الأهداف والتنظيم جزءًا من حياتك اليومية ، فإليك ثلاثة مفاهيم ستؤثر كثيراً فى نجاحك.

التغيرات البسيطة تُحدِثُ فرقاً كبيراً بمرور الوقت

التغير البسيط والصغير فى سلوكك قد يكون له نتائج غير ملحوظة بشكل كبير ، ولكن تكرار هذا التغير الصغير مئات المرات يكون أثره واضحا للغاية.

اجعل لهذه القاعدة دورا تلقائيا فى تفكيرك وأفعالك، فهذا من شأنه أن يظهر لك الفارق بين النجاح والفشل، والإنتاجية والإحباط، والسعادة والألم، والفارق بسيط ، ولكنه ليس من السهل كشفه، فقد يكون الفارق قليلا من التدريب ، وقد يكون طريقة تخطيط أفضل، أو مجرد التغلب على عادة صغيرة. وربما كان كل هذا وزيادة، فكل واحدة من هذه تمثل شيئا قليلا ، ولكنها مع بعضها تعطيك ميزة هائلة.

قاعدة ٨٠ : ٢٠ (مبدأ باريتو)

من القواعد الأخرى التى يمكنك أن تطبقها لتحدث فرقا فى تنظيمك وإدارتك لأولوياتك قاعدة ٨٠ : ٢٠ والمعروفة باسم مبدأ باريتو.

كان فيكتور باريتو عالم الاقتصاد والاجتماع فى إيطاليا قد قام بدراسة ملكية الأراضى فى إيطاليا مع بداية القرن العشرين، وقد اكتشف أن أكثر من ٨٠٪ من الأراضى يملكها ما يقل عن ٢٠٪ من الأشخاص ، وعندما قام بدراسة الأشياء

الأخرى التـــى يملكها الناس (بما فيها المال) وجد أن القـاعدة كمـا هـى : ٢٠٪ أو أقل من الأشخاص انتهى إليهم ٨٠٪ من كل ما قام بدارسته .

والشئ المذهل الذى تكشـفه قـاعدة ٨٠ : ٢٠ هـو الجـانب الآخـر لهـا: إذا كانت ٢٠٪ من الأنشطة تنتج ٨٠٪ من النتائج، فهذا يعنـى أن الثمـانين بالمائـة الأخرى من الأنشطة لا تأتى فى مجملها إلا بعشرين بالمائة من النتائج.

تذكّر: عندما تطبق قاعدة ٨٠ : ٢٠ على إدارة أولوياتك ذكّر نفسك أن ٢٠٪ من الأنشطة الموجودة فى قائمتك سوف تثمر ٨٠٪ من النتائج ، ولذلـك فالسـؤال الـذى لابـد أن تسألــه لنفسك دائمـاً: مـا هـى الأنشـطة التـى تمثـل العشـرين بالمائة؟

استغـل الـوقت البينـــى

يمكنك أن تزيد من إنتاجيتك من خلال تحديد المنـافذ إلى اسـتغلال الفـرص الصغيرة التى تضيع منك كل يوم، وهذه الفرص ليست واضحة، ولذلك فإنك إن لم تكن متيقظاً لها، فسوف تضيع منك. ما واجبنا نحـو الوقـت البينـى؟ اعرفـه بمجرد وقوعه واستغله فى الحال من خلال عمل شئ أعددته مسبقاً وإذا لم تُعـدّ له فسوف تضيعه هباءً.

وإليـك بعض الاقتــراحــات

- أجر مكالمات هاتفية .
- اقرأ شيئاً ما.
- قم بإرسال خطابات.
- اشترِ ما تحتاج إليه من البقالة (أو أعد قائمة بهذا).
- نظف مكتبك وضع الأشياء فى أماكنها.
- راجع جدولك اليومى، وأعد ترتيبه إذا تطلب الأمر.

- ألقِ نظرة على البريد.
- اكتب رسالة صغيرة ، أو طويلة للبيت.
- راجع جزءًا من بحثك ، أو حتى كله.
- فكر (فى واجب مستقبلى ، بحث تقوم به ، مشروع قادم).
- استرخ.

مـــا هـــى درجـــة كمـــالك؟

هل تذكر مناقشتنا السابقة عن (إظهار اهتمامك) وبذل الوقت فى (فعل الأشياء كما ينبغى) ويهتمون بهذا كثيراً .. وذلك لأنهم يجدون أنه من المستحيل أن يرضوا بشئ أقل من الكمال (كما يسمونه) كما أنهم يفترضون للحظة أن هذا الكمال يمكن تحقيقه فى الواقع.

وبإمكانك بالطبع أن تحصل على ١٠٠ من ١٠٠ فى امتحان ، أو تحصل على أعلى تقدير فى بحث يكتب عنه المدرس أنه متكامل فى الهامش. ولكن بلوغ حد الكمال فى الواقع مهمة مستحيلة.

قد تتساءل ما علاقة هذا بك؟! لا علاقة لك بهذا إلا إذا كنت ممن يقضون ساعتين فى صقل وتنقيح بحث هو بالفعل يستحق أعلى التقديرات ، أو ممن يقضون نصف ساعة فى البحث عن الكلمة المثالية ، أو ممن يقضون ساعة فى كتابة بعض الملاحظات ؛ ليصلوا بها إلى درجة "الكمال التام" وبعبارة أخرى ، فإنه إذا كان السعى نحو الكمال صفة نبيلة ؛ فإنه من السهل بل من المحتم أن يتحول إلى مشكلة كبيرة، إذا تحول إلى دافع لا يمكنك التحكم فيه ، أو إيقافه.

فإذا وجدت نفسك تحارب شيطان الكمال؛ فلتذكر نفسك (دائما) بقانون تناقص الغلة! فمجهوداتك الأولى تأتى بأعلى النتائج، ومع كل جهد تبذله بعد ذلك تأتى بنسبة أقل من النتائج، حتى تصل إلى نقطة تجد أنه حتى

المجهودات الضخمة تأتى بنتائج لا تذكر. وهذا لا ينطبق فقط على الكماليين، ولكن أيضاً على بعض منكم ممن يسخرون من مجرد التفكير فى استخدام مخطط بسيط، أو كتابة تقرير عن شئ قُتل بحثاً، فليس من المحتم أن تكون مبدعاً دائماً ، ومتألقاً ومبتكراً وليس لزاماً أن تعد تقريراً عن كتاب يكون جيداً ومتواصلاً، فربما يكون تقريرك مكتوب فى ست صفحات جيدة، وتنال عنه تقدير جيد جداً، وفى هذه الحالة تكون قد أديت عملاً رائعاً. فى حين أن محاولتك لعمل تقرير إبداعى يحصل على تقدير امتياز ما هو إلا مضيعة للوقت والجهد.

وعندما أجد ما يدفعنى إلى فعل ما هو غير ضرورى. لا لشئ إلا لأنه سيعجب الناس (ومضيع للوقت ، وصعب، ولا يتمتع بالكفاءة) أفكر فى جورج سيمينون المؤلف الفرنسى الذى اشتهر بسلسلة رواياته البوليسية بعنوان "المفتش ميجريت" ـ *والخمسمائة كتاب التى كتبها* طوال حياته كيف فعل هذا ـ وكيف كان لديه وقت ليأكل وينام؟ الأمر بسيط ، فهو لم يستخدم سوى ٢٠٠٠ كلمة فى كتاباته (من مجموع ٨٠٠ ألف كلمة لديه) ولذلك فلم يتطلب الأمر منه أن يقطع كتاباته ليرجع إلى قاموس ، أو موسوعة (وربما أيضاً لم يكن يأكل وينام كثيرا).

فإذا كنت شخصا كماليا – جزئيا أو كليا – فحدد هذه الصفة فيك واتخذ الخطوات اللازمة للتخلص منها عندما تريد ، أو تحتاج إلى هذا، أما إذا كنت تريد أن تنفق المزيد من الوقت فى تنقيح وصقل ما لا يحتاج ، أو فى البحث عن موقع على الإنترنت لم يسمع عنه مدرسك لتشاهد فيلما، أو تقرأ كتابا، أو تعمل واجبا آخر.. فأنت حر، ولكن هل هناك داع لهذا المجهود الزائد ؟ غالبا لا.

حـدد محيـط المذاكـرة الـذى يلائمـك

فى الصفحة التالية ستجد قائمة تستطيع من خلالها تحديد محيط المذاكرة الملائم لك وهو لا يتناول فقط مكان المذاكرة – سواء كان المنزل ، أم المكتب ، أم منزل صديق – ولكنه يتناول أيضاً وقت المذاكرة وكيفيتها، وبمجرد أن تعرف ما يناسبك عليك أن تتجنب تلك المواقف التى تعرف أنك لا تؤدى فيها أفضل أداء ، وإذا لم تكن لديك إجابة على أحد الأسئلة ؛ فخذ وقتك لتجرب وتجيب بعد ذلك.

(ولمزيد من المعلومات عن إيجاد جو المذاكرة الأمثل؛ تأكد من قراءة كتاب "كن منظماً" وهو أحد كتب "برنامج كيف تذاكر").

الكثير من العناصر الموجودة فى هذا الجدول لابد أن تكون مفهومة لك الآن وليس من المهم أن تعرف لماذا تفضل جواً معيناً عن آخر ، فالمهم هو أن تعرف أن هناك جواً معيناً تفضله، وإليك ما ستحاول أن تقيمه فى كل عنصر من العناصر :

١– إذا كنت تفضل الاستماع على المشاهدة ، فلن تجد صعوبة كبيرة فى الحصول على ما تريد من المعلومات من مناقشات الفصل والمحاضرات، وفى الحقيقة ،فإنك سوف تفضل هذه المناقشات والمحاضرات على مذاكرة كتاب المدرسة (وربما كان عليك أن تركز على مهارات القراءة لديك وتقضى مزيداً من الوقت مع كتب المدرسة حتى تحدث التوازن المطلوب وتعدل من هذه الرغبة، ومما يساعدك على هذا أن تقوم باستخدام أقلام فوسفورية لتحديد المهم).

جـو المذاكـرة المثـالى لـى

أفضل طريقة لاستقبال المعلومة

١. ☐ السمع. ☐ البصر.

فـى الفصـل ينبغـى أن

٢. ☐ أركز على تدوين الملاحظات.

☐ أركز على الاستماع.

٣. ☐ أجلس في المقدمة. ☐ أجلس فى المؤخرة.

☐ أجلس بجوار النافذة ، أو الباب.

أفضـل مكـان للمـذاكـرة

٤. ☐ في المنزل. ☐ فى المكتبة.

☐ أى مكان آخر.

أفضـل وقت للمذاكـرة

٥. ☐ كل ليلة ، مع وقت أقل فى الإجازة الأسبوعية.

☐ فى الإجازة الأسبوعية بشكل أساسى.

☐ بالتوزيع على السبعة أيام.

٦. ☐ فى الصباح. ☐ فى المساء. ☑ فى الظهيرة.

٧. ☑ قبل العشاء ☐ بعد العشاء.

أفضـل كيفيـة للمذاكـرة

٨. ☐ وحدى ☐ مع صديق ☐ مع مجموعة

٩. ☐ فى ظل ضغط من ناحية الوقت ☐ قبل أن أعرف أنه لزام على أن أذاكر

١٠. ☐ بمصاحبة موسيقى ☐ أمام التليفزيون ☐ فى حجرة هادئة

١١. ☐ تنظيم كل ما سأذاكره فى الليلة قبل أن أبدأ.

☐ مذاكرة مادة واحدة والانتهاء منها فى كل مرة.

أحتـاج للراحـة

☐ كل ٣٠ دقيقة ، أو ما يقاربها ☐ كل ساعة

☑ كل ساعتين ☐ كل ... ساعات

أما إذا كنت تفضل المشاهدة على السماع فسوف تجد من السهل عليك أن تقرأ الكتب المدرسية، وقد يكون عليك أن تعمل على رفع درجة تركيزك فى الفصل. وقد يكون من المهم لك أن تدون ملاحظات جيدة فى الفصل ، وعليك أيضا أن تكيف أسلوبك فى تدوين الملاحظات مع أسلوبك فى تفضيل المشاهدة على الاستماع، فبدلا من أن تكتب ملاحظات كما يفعل الآخرون قم برسم صور، واستخدم الجداول، وتعلم كيف تقوم برسم خريطة للمحاضرة (انظر الفصل الخامس والسابع حيث تجد مناقشة كاملة لأساليب تدوين الملاحظات).

٢- والإجابة هنا لابد أن تكون مؤكدة لإجابتك للعنصر رقم ١ ، فكلما كنت سمعياً أكثر كان عليك أن تركز على الاستماع ، وكلما كنت بصرياً كان عليك أن تركز على تدوين ملاحظات جيدة للمراجعة بعد ذلك.

٣- ولهذا تأثير كبير لأسباب عديدة ، فربما تجد من الصعب أن تسمع، أو ترى، وأنت تجلس فى المؤخرة، وربما تكون خجولاً وتريد أن تجلس فى المقدمة لتشجع نفسك على المشاركة فى مناقشات الفصل، وربما كنت تجد الجلوس بجوار النافذة يجعلك لا تحس كثيراً بالخوف من الأماكن المغلقة، وعلى الجانب الآخر ربما يكون الجلوس بجوار النافذة يجعلك تحلم أحلام يقظة كثيراً بما يقتضى منك أن تجلس أبعد ما يكون عن النافذة.

٤- أياً كان المكان الذى ترى أنه يساعدك على المذاكرة (مع الوضع فى الاعتبار قيود المكان الذى تعيش فيه والجدول الذى تذاكر على أساسه) فلابد أن يكون هو المكان الذى تقضى فيه معظم ساعات المذاكرة.

٥- كيف تنظم وقتك بحيث تغطى المادة العلمية بأعلى كفاءة ممكنة ! هذا يعتمد بشكل جزئى على حجم الواجب المفروض عليك ، كما يعتمد على الوقت الذى تذاكر فيه (أول العام أم أخره) فقد يكون لك جدول

تتبعه معظم السنة ولكنك تجد لزاما عليك أن تغيره فى وقت الامتحان أو إذا حل موعد تسليم بحث ما ، أو من أجل مشروع ما.. إلخ.

٦- بالنسبة لبعضكم ، مثل هذه الاختبارات قد تكون فى الإجازة الأسبوعية فقط ، حيث إن ساعات النهار تقضى فى المدرسة.

ولكن إذا كنت فى الجامعة (أو فى برنامج ثانوى يحاكى النظام المتبع فى الجامعة باختيار المادة التى تدرسها والوقت الذى تدرس فيه) فعليك أن تستخدم هذا العامل فى تحديد الأوقات التى تدرس فيها المواد التى اخترتها.

فإذا كانت أفضل مذاكرة لك فى الصباح مثلا حاول أن تجعل أكبر قدر ممكن من المواد فى الظهيرة (أو على أسوأ الأحوال فى وقت متأخر من الصباح).

وإذا كانت أفضل مذاكرة لك فى المساء ، فإما أن تجعل المواد فى الصباح بحيث تجعل وقت الظهيرة للأنشطة الأخرى، أو تجعل دراسة المواد فى الظهيرة بحيث تستطيع النوم بعد ذلك (وتذاكر ليلا بعد ذلك).

٧- البعض منا يشعر بالضجر إذا حاول فعل أى شئ وهو جائع، فإذا كنت لا تذاكر جيدا وأنت جائع ؛ فتناول أى شئ!

٨- معظمنا ينشأ وقد اعتاد تلقائيا على المذاكرة بمفرده ، فإذا كنت تذاكر مع صديق فهذا يعنى كلاما كثيرا ومشاهدة التليفزيون، أو أى شئ آخر غير المذاكرة، ولكن لا تقلل من الأثر الإيجابى الذى تحدثه المذاكرة مع صديق، أو أكثر فى إجادتك للواجب المدرسى بالإضافة إلى التأثير الإيجابى على درجاتك (وسوف أناقش مجموعات المذاكرة بتفصيل أكبر فى نهاية هذا الفصل).

٩- مجرد أنك تذاكر أفضل ما يكون تحت الضغط لا يعنى أن تقوم دائما بترك المشروعات والأبحاث والمذاكرة للامتحان حتى اللحظة الأخيرة)

وإنما يعنى هذا أنك لو كنت حسن النظام، ولكن طلب منك مشروع غير متوقع، أو أعلن عن امتحان مفاجئ؛ فإنك لن تصاب بالرعب.

فإذا كنت لا تذاكر جيدا تحت ضغط ؛ فهذا بالتأكيد لا ينفى أنه من وقت لآخر عليك أن تذاكر تحت ضغط ، وكلما كنت منظما أكثر كان هذا أفضل لك دائما وبصفة خاصة عندما تواجه أمرا غير متوقع.

١٠- كما قلنا من قبل : البعض (مثلى) يجد أنه من الصعب أن يركز دون سماع موسيقى ، أو أى ضوضاء أخرى، وهناك آخرون لا يقدرون على الجلوس أمام التليفزيون ويفعلون أى شئ سوى الأكل والتنفس .. والعديد منكم وسط بين الأمرين، فبإمكانك أن تقرأ بل وتدون ملاحظات وأنت تسمع موسيقى، ولكنك تحتاج إلى هدوء تام ؛ لتذاكر للامتحان ، أو لتستوعب مفهوما صعبا جدا، فإذا كنت لا تعرف الكيفية التى تكون فيها فى أحسن حالات المذاكرة؛ فقد حان الوقت لتعرف هذا.

١١- والآن نعود للتنظيم، فالمفهوم الأخير - وهو الابتداء فى مشروع وعدم الانتقال إلى غيره قبل الانتهاء منه - لا يعنى أنك لا تستطيع أن تجلس وتضع خطة عامة بالمذاكرة التى ستذاكرها هذه الليلة وذلك قبل البدء فى المواد، مادة كل مرة، وينصح بإعداد جدول المذاكرة هذا، ولكن هذا المفهوم قد يعنى أنك لا تستطيع حقا الانتقال إلى مادة أخرى ، ما دمت لم تنته من المادة التى فى يدك، وهناك البعض الآخر منكم قد لا يجدون مشاكل فى العمل فى مادة والانتقال إلى أخرى إذا تعثر فى فهم نقطة ما، أو حتى احتاج إلى راحة ثم يعود بعد ذلك إلى المادة الأولى .

١٢- وليس هناك أى خطأ فى أخذ راحة حين تشعر أنك بحاجة لأن تحافظ على تركيزك وترفع من جودة وقت مذاكرتك - مادامت هذه

الراحة ليست كل خمس دقائق ، وليست أطول من فترة المذاكرة - وبالرغم من هذا فعليك بشكل عام أن تحاول أن تزيد من تركيزك من خلال التدريبات بحيث يمكنك أن تستمر ساعة على الأقل قبل أن تنهض وتقوم بعملية الإطالة وتتناول شرابا ، أو وجبة خفيفة . والكثير من المشروعات تتطلب على الأقل ساعة حتى تتآلف معها، كما أنك قد تجد أن أخذ راحات بشكل كبير سوف يتطلب منك وقتا أكبر فى المراجعة عندما تعود مرة أخرى لمكتبك.

مجموعات المذاكرة: لماذا الأصدقاء؟

من الغريب جدا أننى كنت فى الخامسة والثلاثين وكنت مشاهدا دائما للبرنامج التليفزيونى *The Paper Chase* وإلى ذلك الحين لم أكن أعرف مفهوم مجموعة المذاكرة، وكانت هناك حلقة من المفترض أنها من إحدى كليات القانون التى كانت صعبة للغاية ، ولذلك فإن المشاركة فى العمل الدراسى مع الطلاب الآخرين لم يكن أمرا اختياريا ، ولكنه كان أمرا لابد منه للنجاح. وبالرغم أن دراستى الثانوية لم تكن هكذا ؛ فإننى مازلت أرى أن مجموعات المذاكرة كانت ستكون مفيدة لى فى تلك المرحلة، ولو أننى كنت قد فكرت بنفسى فى هذه الفكرة حتى فى أثناء دراستى الثانوية لكنت قد شكلت مجموعة.

والفكرة بسيطة: ابحث عن مجموعة صغيرة من الطلاب المشتركين فى المستوى – وستة طلاب يبدو هو العدد المثالى – واشتركوا معا فى الملاحظات التى قمتم بتدوينها وفى سؤال بعضكم البعض والإعداد للامتحانات، ومن الواضح أنه إذا كنت تريد أن تكون فعالا ؛ فلابد أن يكون من معك من الطلاب ممن يشاركونك كل المواد ، أو على الأقل معظمها (والشائع فى الكلية مجموعات المادة الواحدة).

ابحث عن الطلاب الأذكى منك، ولكن ليس بدرجة كبيرة ؛ لأنهم إذا كانوا كذلك، فلن يتقدم مستواك ، وسرعان ما ستشعر بالإحباط أكثر من ذى قبل، وعلى الجانب الآخر إذا اخترت طلبة أقل منك فى المستوى ، فإنك قد تستمتع بكونك العقل المدبر للمجموعة ، ولكنك لن تستفيد الاستفادة التى من أجلها كان تكوين المجموعات (وهو تحدى العقول الأخرى لك بما يحفزك).

وبالإمكان تنظيم مجموعات المذاكرة بأكثر من طريقة، فيمكن أن يناط بكل عضو مسؤولية أساسية عن مادة واحدة ، بحيث يقوم بإعداد ملاحظات مفصلة من المحاضرات ومجموعات المناقشة فى هذه المادة، وإذا كان هناك توصية بقراءات خارجية ، ولكن دون أن يكون هذا إجباريا ، فمن الممكن أن يكون هذا الشخص هو المسؤول عن القيام بهذه القراءة وإعداد مختصرات تفصيلية.

وبدلا من هذا يمكن أن يكون كل شخص مسؤولا عن تدوين ملاحظاته وتكون المجموعة بمثابة مجموعة مناقشة خاصة يتم فيها تعميق النقاط المهمة وإزالة ما بها من لبس والعمل على حل المشاكل معا، وطرح الأسئلة على بعضهم البعض، والتدريب على الامتحان .. وهلم جرا .

وحتى إذا لم تجد سوى طالب ، أو اثنين يرغبان فى التعاون معك؛ فإن هذا التعاون سيكون له قيمة هائلة وخاصة عند الإعداد للامتحانات المهمة.

نصائح لتشكيل مجموعة المذاكرة

- اقترح أن يكون الحد الأدنى للمجموعة أربعة أفراد ، أو ستة على الأكثر. إذ لابد أن تتأكد من حصول كل فرد على فرصة المشاركة كيفما يريد مع مضاعفة المعرفة والحكمة الجماعية للمجموعة.
- على الرغم من أنه ليس من الضرورى أن يكون أفراد المجموعة من أقرب الأصدقاء ؛ فإنه لا ينبغى أن يكونوا معادين لبعضهم البعض بشكل

واضح، واجتهد فى تكوين المجموعة ؛ لتحقيق التنوع فى الخبرة وطالبهم بالإخلاص والتفانى المشترك.

- حاول أن تختار طلابا على الأقل بنفس درجة ذكائك والتزامك وجديتك إذ إن هذا من شأنه أن يشجعك على الاستمرار ويثير فيك روح التحدى بعض الشئ. تجنب المجموعات التى تكون فيها النجم (على الأقل حتى يبزغ نجمك خلال الامتحان الأول).

- تجنب أن تضم المجموعة أشخاصا ليسوا متساوين بطبيعتهم - كأن تدعو شخصا للمجموعة يعمل لحساب آخر؛ وكأن يدعو للمجموعة طلابا من المراحل الدراسية الأولى وهؤلاء قد يقيدون بعضهم البعض ـ هل فهمت الفكرة؟

- حدد من البداية ما إذا كنت تشكل مجموعة مذاكرة أم مجموعة اجتماعية ، فإذا كنت تريد الأخيرة؛ فلا تتظاهر بالأولى، أما إذا كنت تريد الأولى فلا تدعو أصدقاءك ثم تجلسون معا جلسة ودية تتحدثون عن مدرسيكم ساعة أسبوعيا.

- هناك طرق عديدة لتنظيم المجموعة كما تحدثنا بشكل مختصر من ذى قبل، وأقترح أن يناط بكل شخص مادة على أن يجيد هذه المادة إجادة تامة وأن يقوم بالطبع (إضافة إلى الواجبات الدورية) بالآتى: القراءات الإضافية كلها، أو بعضها (سواء نصح بها الأستاذ أم لا) والتى لابد منها لتحقيق ذلك الهدف؛ وتدوين الملاحظات الهامة، ووضع مخطط عام للمنهج (إذا قررت المجموعة أن هذا سيكون مفيدا) وأن يكون مستعدا للإجابة عن أسئلة تعينه فى المادة . إعداد امتحانات مفاجئة، أو امتحانات نصف العام ، أو امتحانات نهائية طبقا للحاجة، وذلك لاختبار إجادة الطلاب الآخرين.

ولا حاجة للقول بأنه لابد لجميع الطلبة من حضور جميع المواد، وتدوين ملاحظاتهم وقراءة ما يطلب منهم ، وعمل ما يكلفون به من واجبات . أما الطالب الذى أوكلت له هذه المادة فى المجموعة ، فيحاول قدر الإمكان أن يعرف عنها كما يعرف الأستاذ بحيث يكون حقا "بديلا للأستاذ" فى المجموعة . (ومعنى هذا أنه لو كان هناك خمس مواد ، فإن العدد المثالى للمجموعة هو خمسة).

- اجعل أوقات الاجتماع والواجبات رسمية وصارمة . فكر فى وضع قواعد سلوك صارمة ، ومن ذلك مثلا : من لا يحضر الاجتماعات أيا كان قدره يتم الاستغناء عنه، والأفضل أن تتخلص من الطلبة غير الجادين منذ البداية، ولا حاجة لك بشخص يريد أن يعمل أقل قدر ممكن ويأمل أن يستغل عملك الجاد.

- ادرس تعيين رئيس للمجموعة (بالتبادل أسبوعيا ،إذا أردت) تكون مسؤوليته المحافظة على انضباط الجميع، وتسوية النزاعات قبل أن تفسد المجموعة .

- وأيا كان نظام المجموعة عليك أن تحدد بوضوح فى وقت مبكر واجبات ومتطلبات كل شئ بالضبط ، ومرة أخرى نقول إنه ينبغى ألا تدع أحدا يشعر أن واحدا منكم ، أو اثنين يحاولان التعلق بأهداب الآخرين.

المكان المناسب للمذاكرة

فى المكتبة : قد يكون لديك اختيارات عديدة فى المكتبة بداية من صالة القراءة الكبرى إلى غرف المكتب المتخصصة الأكثر هدوءا (والتى أحيانا ما تكون خالية) إلى مهجع القراءة الخاص بك ، حيث لا يراك ولا يسمعك أحد ، وقد

كان المكان الذى استريح له كمنزل (ولكنه بعيد عن منزلى) فى برينكتون هو حجرة صغيرة - يبدو أنه لم يكن هناك غير أربعة ، أو خمسة منا يعرفونها - وكان بها أربعة مقاعد مريحة بشكل رائع وإضاءة خفيفة وفونوجراف بسماعات وحوالى ٥٠٠ تسجيل من الكلاسيكيات ، وبالنسبة لمن يحتاجون للموسيقى عند المذاكرة؛ فقد كانت الغرفة معدة بحيث يستطيعون ذلك دون التأثير على الآخرين.

في المنزل: تذكر أن هذا هو المكان الذى غالبا ما تحدث فيه المشتتات فلن يتصل بك أحد فى المكتبة ، أخوتك الصغار (أو ابنك) لن يجدك بسهولة وسط أكوام الكتب، ولكن المنزل عادة ما يكون هو أنسب مكان يمكنك أن تقيم فيه مركز القيادة فى المذاكرة ، وإن لم يكن هو الأكثر فاعلية.

فى منزل أحد الأصدقاء ، أو الجيران ، أو الأقارب: قد لا يكون هذا الاختيار متاحا بالنسبة لمعظمكم حتى ولو بشكل ثانوى إلا أنك بحاجة لأن يكون لديك بديل ، أو اثنان من مواقع المذاكرة، وبالرغم من نصيحة الخبراء بأن عليك أن تذاكر فى نفس المكان كل ليلة (وهو ما لا أتفق معه بالضرورة) فإن لدى صديقا كان ينوع فى أماكن مذاكرته ليكون هذا حافزا له، وقد كان لديه أربعة أماكن مذاكرة كان يحب المذاكرة فيها ، وكان يتنقل بينها من ليلة إلى أخرى. وعليك أن تفعل ما يكون فعالا بالنسبة لك.

فى فصل خال: وهذا بلا شك متاح فى العديد من الكليات وربما بعض المدارس الثانوية الخاصة، وهذه فكرة رائعة وخاصة أن هناك القليل من الطلبة فكروا فيها! وإن كان هذا غالبا ليس خيارا مطروحا فى المدارس الثانوية العامة، ومع هذا فلن يضيرك أن تطلب هذا إذا لم تستطع الترتيب له، وحيث إن العديد من الفرق الرياضية تتدرب حتى السادسة مساء ، أو أكثر حتى فى المدارس

الثانوية ؛ فهذا يعنى أنه قد يكون هنـاك جـزء مـن المدرسـة مفتوحـا – ويمكـن استخدامه بإذن – حتى لو كان الجزء الباقى مغلقا بإحكام.

فى عملك: سواء أكنت طالبـا يعمـل بعـض الوقـت، أم تعمـل كـل الوقـت وتذهب للمدرسة بعض الوقت؛ فبمقدورك أن ترتب بحيث تستخدم مكتبا خاليا حتى خلال ساعات العمل، وربما بعد أن يرحل الجميـع (اعتمـادا علـى درجـة ثقة رئيسك فيك) وإذا كنت فى المدرسة الإعداديـة ، أو الثانوية وكـان والـدك، أو صديقك ، أو أحد أقاربك يعمل علـى مقربـة منـك، فربمـا كـان بمقـدورك أن تعمل بعد المدرسة حتى وقت غلق فى محل عمله.

الـوقـت المنــاسب للمذاكــرة

حاول قدر الإمكان أن تضع وقتا ثابتـا فـى اليـوم للمذاكـرة، وبعـض الطلبـة يجـدون صعوبـة فـى تخصيـص فـترة زمنيـة معينـة خـلال اليـوم يقومـون فيـها بالتخطيط للمذاكـرة ، وجــزء اليــوم الــذى سـوف تذاكـر فيـه يعتمـد علـى العوامل الآتية:

١– **ذاكر حينما تكون فى أحسن حالاتك**: ما هى الفـترة التـى تمثـل ذروة أدائك؟ أو ما هو ذلك الجـزء مـن اليـوم الـذى تـؤدى فيـه أحسـن عملك؟ وهذه الفترة تختلف من شخص لآخر، فربمـا تكـون غارقـا فـى النوم حتى الظهيرة، ولكنك تستطيع المذاكرة جيدا فى الليل ، أو تكون متيقظا مع بـزوغ الفجـر ، ولكنـك تشـعر بتشـتيت وتعـب إذا حـاولت المذاكرة فى منتصف الليل.

٢– **أعد النظر فى عادات نومك**: فالعادة لها تأثير قـوى للغايـة، فـإذا كنت تضبط منبهك دائما على السابعة صباحا؛ فقد تجد نفسك تستيقظ فى هذا الوقت حتى وإن نسيت ضبط المنبـه، وإذا نشـأت معتـادا علـى

الذهاب للنوم الساعة الحادية عشرة، فمما لا شك فيه أنك ستصبح متعبا جدا لو أنك حاولت أن تسهر لتذاكر حتى الثانية صباحا، وغالبا لن تحقق الكثير خلال هذه الساعات الثلاث.

٣- **ذاكر وقتما تستطيع** : على الرغم من أنك تريد أن تجلس لتذاكر عندما تكون فى أحسن حالات اليقظة الذهنية ؛ فإن العوامل الخارجية لها كلمتها فى تحديد وقت المذاكرة، وإنه لهدف عظيم أن تكون فى أحسن حالات اليقظة الذهنية ، ولكن هذا ليس متوفرا بشكل دائم ، ولذلك عليك أن تذاكر متى أتاحت لك الظروف ذلك.

٤- **ضع فى الاعتبار حجم صعوبة الواجب عند توزيع وقت المذاكرة** : وذلك لأن الواجب نفسه قد يكون له تأثير كبير على جدولك.

٥- **استخدم الساعات التى لا تكون فيها فى أحسن حالات المذاكرة لعمل الواجبات السهلة** : عندما تكون طاقتك ودافعك فى أقل مستوى لهما هل تبدأ بالمادة التى تصيبك بالقشعريرة كلما ذهبت إليها ؟ فعندما تكون فى أقل حالات الإبداع والطاقة والدافعية .. لماذا حتى تفكر فى مذاكرة الواجبات التى تمثل أكبر تحد لك؟ لا تكن مثل العديد من رجال الأعمال الذين أعرفهم ممن ينظمون وقتهم بحيث يقومون فى الصباح ـ عندما يكونون فى أوج نشاطهم – بقراءة الصحف ومراجعة البريد وتصفح الجرائد التجارية . أما فى نهاية اليوم وهم لا يكادون يرون أمامهم يبدأون فى الإعداد لاجتماع مجلس الإدارة، والذى سيعقد غدا.

قيـم مكـان مـذاكـرتـك

أيا كان المكان الذى تختاره كقاعدة لمذاكرتك ؛ فإن أسلوب تنظيمك للحيز الذى تذاكر فيه من الممكن أن يؤثر على قدرتك على الحفاظ على تركيزك، وإذا لم تكن حريصا، فإن هذا سيؤثر بشكل كبير على جودة الوقت الذى تذاكره اجلس على مكتبك الآن وقم بتقسيم بيئة المذاكرة الخاصة بك.

١- هل لديك مكان ، أم اثنان مخصصان فقط للمذاكرة ، أو أنك تذاكر فى أى مكان مناسب ، أو متاح عندما تذاكر؟

٢- هل مكان مذاكرتك يدخل البهجة فى نفسك ؟ هل تقترحه على صديقك كمكان جيد للمذاكرة؟ أو أنك تخاف منه لأنه يصيبك بالكآبة ؟

٣- ما هو وضع الإضاءة؟ هل هى خافتة جدا أو قوية جدا ؟ هل المكتب كله مضاء جيدا؟ أو جزء منه فقط؟

٤- هل المواد التى تحتاجها متوفرة كلها؟

٥- ما الذى تفعله غير المذاكرة هنا؟ هل تأكل وتنام وتكتب خطابات وتقرأ للمتعة؟ إذا حاولت أن تذاكر فى نفس هذا المكان قد تجد نفسك تستمع للموسيقى ، أو تتحدث على التليفون وهكذا تجد نفسك تفعل شيئا ، بينما تظن نفسك تفعل شيئا آخر!

٦- هل مكان مذاكرتك يمر به الكثير من الناس ، أو لا ؟ كم مرة يقاطعك الأشخاص الذين يمرون بك؟

٧- هل يمكنك إغلاق باب الحجرة لتجنب المضايقات والضوضاء الخارجية؟

٨- متى تقضى معظم الوقت هنا؟ ما الوقت الذى تذاكر فيه كل يوم هل عندما تكون فى أحسن حالاتك، أم أنه لا حيلة لك فى أن تذاكر عندما تكون متعبا وأقل فعالية؟

٩- هـل ملفـاتك وحافظـات أوراقـك والأدوات المدرسـية الأخــرى منظمـة وبالقرب من مكان مذاكرتك؟ هل تسير على نظـام حفـظ ملفـات خـاص لحفظ هذه الأشياء؟

١٠- أنشئ درج المستقبل في خزانة الملفات وعندمـا تجـد فكـرة ، أو مـادة لبحــث ، أو غيــر ذلك (من المجـلات ، أو الكتـب ، أو الصحـف ، أو مواقع الإنترنت ، أو أي مصدر آخر) مما يعتقد أنه قـد يكـون مـهما في *وقت ما في المستقبل*، اكتب لنفسك ملاحظة بهذا، وقـم بحفظـها. والوقت الذى تبذله الآن سوف يوفر عليك وقتا كبيرا في المستقبل.

١١- استفد من قدرات التقنية إذا كان هذا في استطاعتك ويمكنـك مثـلا أن تشترى "فاكس" أو طابعة ، أو ماسح وآلة تصوير يقل عـن ٥٠٠ دولار. أليس هذا أفضل من أن تدفع من أجل طباعة أوراق ، أو تصويرها ؟

كيف تحافظ على تركيزك أثناء المذاكرة ؟

إذا وجدت نفسك تعبث وتضيع وقتك سدى أكثر مما تقرأ وتحفظ ؛ فجـرب هذه الحلول :

أوجد بيئة مذاكـرة تشـعر فيـها بالراحـة : فحجم المكتـب ومكانـه وكذلك الكرسي والإضاءة كل هذا قد يؤثر على درجة تركـيزك فـي العمـل الـذى بيدك . اقض بعض الوقت في تصميم المكان الـذى يناسبك تمامـا، ولا حاجـة لأن أقـول بأن أى شئ تعرف أنــه سيشتت انتباهــك – صــورة ، أو راديــو، أو تليفزيون ، أو أى شئ آخر – لابد أن يختفى من مكان المذاكرة.

ارفع مسـتوى الإضـاءة : قـم بتغيـير موقـع ودرجـة الإضـاءة فـى مكـان مذاكرتك ؛ حتى تصل إلى ما يناسبك من حيث الراحة، وحتى يكون هذا وسيلة لتحقيق اليقظة والتركيز.

ضع بعض القواعد: دع الأسرة والأقارب والأصدقاء بصفة خاصة يعرفون مدى أهمية المذاكرة لك ، وكيف أن ساعات المذاكرة مقدمة.

خذ ما تحتاج إليه من راحة: لا تتبع النصائح المخلصة التى تستند على واقع بشأن مدى طول الفترة التى ينبغى أن تذاكرها قبل أن تأخذ راحة. خذ الراحة عندما تحتاج إليها.

مقاومة الإرهاق والملل

لقد اخترت أنسب مكان للمذاكرة ،وليس هناك من يمكنه أن ينتقد تركيبة المكان ، ولكنك مازلت تستخدم القلم الرصاص لترفع به حاجبك علامة على الملل والإرهاق ! لا تقلق فالمساعدة قادمة إليك فى الطريق:

خذ سنة من النوم: ياله من مفهوم! عندما تكون متعبا بدرجة لا تقدر معها على المذاكرة خذ إغفاءة قصيرة لتنعش بها نفسك ، وضاعف من تأثير هذه الإغفاءة من خلال جعلها قصيرة – ٢٠ دقيقة مثالية ، و ٤٠ هى أقصى قدر ممكن ؛ لأنك لو نمت أكثر من هذا ستغوص فى فترة نوم أخرى تستيقظ بعدها أكثر تعبا من ذى قبل ـ إذا لم تستطع أخذ هذه الإغفاءات البسيطة ؛ درب نفسك عليها، وقد كنت أفعل ذلك وأنا فى الجامعة بحكم الضرورة، وقد أصبحت قدرتى على أن أغفو فى أى مكان وفى أى وقت وأستيقظ تلقائيا بعد ٢٠ دقيقة هى إحدى مواهبى التى تفيدنى كثيرا.

تناولت مشروبا: القليل من الكافيين لن يضرك – من خلال كوب من القهوة ، أو الشاى ولكن احرص على أن لا تكثر منه – فقدرة الكافيين على إيقاظ الشخص تأتى بنتائج عكسية عندما يصل الكافيين إلى مستوى معين مما يجعلك أكثر إرهاقا من ذى قبل.

اخفض من حرارة الحجرة : لا داعى أن تجعل الحجرة باردة جدا، إلا أن الحجرة الدافئة جدا ستجعلك تحلم بالفعل بأكل البونبون ... بينما تظل أوراقك بيضاء دون كتابة على مكتبك.

حرك رجلك: اخرج فى جولة مترجلا، اقفز حول المطبخ، بل إن الإطالة البسيطة لعضلاتك ستعطيك دفعة سريعة.

غير جدول مذاكرتك: إذا افترضنا أن لك خيارا فى هذا؛ فعليك أن تجد طريقة لتذاكر عندما تكون عادة أكثر يقظة ، أو أكثر كفاءة.

المذاكرة مع الأطفال الصغار: فى ظل وجود العديد منكم ممن يدرسون بينما يربون أسرة أريد أن أقدم لكم بعض الأفكار ؛ لتساعدكم على التعامل مع هذا الوضع .

خطط لبعض النشاطات التى تشغل الأطفال: كلما كنت مشغولا أكثر فى المدرسة ، أو العمل احتاج أطفالك لقضاء وقت أكبر معك عندما تكون فى المنزل ، فإذا قضيت معهم بعض الوقت فربما يكون من السهل لهم أن يلعبوا بمفردهم ، وخاصة إذا أوجدت لهم مشروعات يشغلون أنفسهم بها بينما تشغل نفسك بالمذاكرة.

اجعل الأطفال جزءا من نظام مذاكرتك: الأطفال يحبون الروتين إذن لماذا لا تشركهم فى نظامك؟ فإذا كان ما بين الرابعة والسادسة مساء دائما "وقت مذاكرة الأم" ، فإنهم سرعان ما يعتادون ذلك وخاصة إذا جعلت من أولوياتك قضاء وقت آخر معهم، وشغلهم بشئ خلال هذا الوقت، ومما يحفزهم أيضا على أن يكونوا جزءا من فريق مذاكرتك أن تشرح لهم أهمية ما تفعله.

استخدم التليفزيون كحاضنة أطفال: إذا كان الكثير منكم يجدون فى هذا مشكلة – وهى المشكلة التى أواجهها أسبوعيا إذا لم يكن يوميا مع طفلى البالغ من العمر أحد عشر عاما – إلا أن هذا قد يكون أخف الضررين، ولا شك

إن بإمكانك أن تقوم بتشغيل برامج ذات جودة عالية بحيث لاتقلق من مشاهدة الأطفال الصغار لعصابات الشوارع وهم يهشمون الرؤوس (أو يقوم الأطفال أنفسهم بتهشيم الرؤوس من خلال أنظمة ألعاب الأطفال"

خطط لمذاكرتك واضعا فى اعتبارك هذا: مهما فعلت فلن تستطيع هذه الأشياء أن تمنع أطفالك من مقاطعتك من وقت لآخر، فإذا كان بإمكانك أن تقلل من هذه المقاطعات إلا أنه من المستحيل واقعيا أن تمنعها تماما، ولذلك لا تحاول هذا (ضع جدولك واضعا أطفالك فى الاعتبار).

وهذا يعنى أولا أن تأخذ المزيد من الراحة من وقت لآخر ؛ حتى تقضى خمس دقائق مع أطفالك، وغالبا ما سيتركون لك ١٥ أو ٢٠ دقيقة التى تحتاج إليها إذا أوليتهم اهتمامك من وقت لآخر، وهذا يعنى أن تتجنب المشروعات التى تستغرق ساعة من التركيز المكثف (وتذاكر فقط على فترات تمتد الواحدة منها لمدة ١٥ أو ٢٠ دقيقة).

ابحث عن مساعدة: يمكن لزوجتك أن تأخذ الأطفال لتناول العشاء فى الخارج ومشاهدة فيلم (وصدقنى أن الأطفال سيشجعونك على المذاكرة أكثر لو أنك بدأت فى هذا) ويمكن لأقاربك أن يقوموا بدور الحاضنة (فى منازلهم) بشكل تناوبى . كما يمكنك أن تدعو زملاء الأطفال فى اللعب (بما يسمح لك بأن ترسل طفلك بعد هذا إلى منازل هؤلاء الأطفال فى اليوم التالى) ويمكنك أن تتبادل ورديات حضانة الأطفال مع آباء آخرين فى المدرسة، ويمكن أيضا أن تكون هناك رعاية بشكل كاف خلال النهار فى مدرسة ابنك ، أو فى بيت شخص ما لمدة ساعتين يوميا.

اعرف نقاط قوتك

قلما تجد شخصا ممتازا بل جيدا فى كل مادة . إذا كنت واحدا من هؤلاء ؛ فأنت محظوظ ، ومعظمنا أفضل من الآخرين قليلا فى مادة ، أو أخرى،

والبعض يحب مادة أكثر من الأخرى ، ولا تظن أن هذا لا يغير من موقفك تجاه هذه المادة. والبعض موهوب بشكل فطرى فى ناحية ، ومتوسط فى نواح أخرى.

وعلى سبيل المثال قد يكون من السهل عليك أن تكتسب مهارة الأرقام والعلاقات المكانية فى حين لا تتمتع بأى مهارة فى الموسيقى واللغات، أو ربما تجد تعلم اللغات كأكل الكعك، ولكنك لا تعرف شيئا عن أسباب اكتشاف فيثاغورث لنظريته ، أو لا تعرف حتى ما الداعى لك لأن تهتم بهذا ، وبعض الطلاب يجيدون الأعمال اليدوية ، وآخرون (وأنا منهم) وقد يجدون فى أدائهم لأبسط شئ نوعا من العذاب.

والسبب فى هذا التوزيع المتفاوت للمواهب الفطرية يعود لحكمة الله ونصيحتى لك أن تحمد الله على ما فطرك عليه من مواهب وتستخدم هذه المواهب كسلاح ذى حدين. خذ بعض الوقت من المهام التى من السهل إنجازها لتلك المواد التى تجدها صعبة، والتوازن الذى ستراه فى تقدمك سوف يستحق ما بذلته فيه من جهد.

وإذا لم تكن فكرت من قبل فيما تحب ولا تحب من المواد، استخدم الجدول فى ص ٧٠ لتحديد هذا . كما سيطلب منك فى هذا الجدول أن تحدد المواد التى تؤدى فيها بشكل جيد ، وتلك التى تؤدى فيها بشكل ضعيف (وبطاقة الدرجات لابد أن تكون هى فيصلك) استخدم هذا الجدول فى تنظيم جدولك، بحيث تستغل مواهبك الطبيعية، وتعطى وقتا أكبر لتلك المواد التى تحتاج لجهد أكبر.

وإذا كان لديك اختيار

جميع طلبة الجامعات - وبعض طلاب الثانوية - يمكنهم أن يختاروا المواد طبقا لجداولهم ، وما يحبونه وما يكرهونه ، وطبقا لأهدافهم .. وهلم جرا (وبالطبع هناك استثناءات) ولابد من كبح جماح هذه الحرية من خلال أسلوب

المفهومية الذى ستحاول تنميته من خلال قراءة هذا الكتاب، وإليك بعض النصائح التى ستساعدك على مدار الطريق:

١- كلما أمكن ادرس شخصية وطبيعة كل مدرس عندما تقرر ما إذا كنت ستختار مادة معينة أم لا (وخاصة إذا كانت هذه المادة عبارة عن نظرة عامة، أو منهج تقديمى يقدم فى حصتين، أو ثلاث) وسرعان ما ينتشر الكلام عما إذا كانت محاضرات الأستاذ محفزة وممتعة بمعنى أن يكون هناك مناخ يصبح فيه التعليم متعة حتى إذا لم تكن تحب هذه المادة.

٢- حاول أن تختار المواد بحيث يكون جدولك متوازنا كل أسبوع بل كل يوم، وذلك بالرغم من أن هذا لا يكون ممكنا دائما ، بل ولا ينصح به. (لا تغير تخصصك لمجرد أن توازن جدولك) حاول أن تترك ساعة، أو نصف ساعة بين الحصص ، وهذا وقت مثالى للمراجعة وتدوين ملاحظات ما بعد الحصة والذهاب للمكتبة .. إلخ.

٣- حاول أن تقوم بعملية تبادل المعلومات الصعبة والمواد السهلة، فالمذاكرة عملية من عمليات التدعيم الإيجابى ، وسوف تحتاج إلى تشجيع على مدار الطريق.

٤- تجنب الحصص المتأخرة ليلا ، أو المبكرة فى الصباح خاصة إذا كان هذا سيوفر لك وقت فراغ كبير.

٥- حدد لنفسك سرعة فى المذاكرة واتبعها، وضع لنفسك ريجيم مذاكرة قاعدته الأساسية هى : *لا تبالغ فى الأكل.*

والطريق ملئ بالطلاب الفاشلين الذين لم يستطيعوا بلوغ مرادهم ، لا لأنهم عديمو الموهبة والدافع ، ولكن لأنهم حملوا أنفسهم ما لا يطيقون من المعلومات والضغط.

فبإمكانك أن تنجح دون أن تقتل نفسك

تقييـم النواحـى المتعلقـة بالمـواد

ضع قائمة بالنواحى المتعلقة بالمواد/ وأكثر المواد حبا

____

____

____

____

____

اذكر أقل المواد حبا.

____

____

____

____

____

اذكر المواد التى تحصل فيها على أحسن الدرجات.

____

____

____

____

____

اذكر المواد التى تحصل فيها على أسوأ الدرجات.

____

____

____

____

____

الفصل الثالث

كيف تقرأ وتتذكر ما تقرأ؟

من شأن القراءة أن تغير منا، وتنقلنا عبر الماضى والحاضر والمستقبل، ولن تجد فى رحلة دراساتك ما هو أهم من مهارات القراءة التى تنميها ، فهى المهارة النهائية طويلة المدى التى تطمح إليها ، وافتراضاً أنك وافقت على هذا. ماذا تفعل؟

حدد هدفك من القراءة

ما هو هدفك من القراءة؟ إذا كانت أفضل إجاباتك على هذا السؤال هى "لأن مدرسى قال هذا" فأنت بحاجة إلى أسباب أكثر وجاهة ويرى خبراء القراءة أن هناك ستة أهداف رئيسية للقراءة :

١- لتفهم رسالة ما.

٢- لتجد تفاصيل مهمة.

٣- لتجيب على سؤال ما.

٤- لتقيِّم ما تقرأه.

٥- لتطبق ما تقرأه.

٦- لتستمتع بما تقرأه.

استخدم الأجزاء الموجودة فى كتبك المدرسية

هناك أجزاء خاصة توجد تقريباً فى كل الكتب المدرسية والكتب الفنية (تقريباً كل الكتب فيما عدا الروايات) تحتوى على معلومات هائلة ، ويمكن أن تساعدك على أن تستفيد أكثر من قراءتك ، والتعود على قراءة هذه المعلومات سيثرى من خبرة القراءة لديك، وغالباً ما سيجعلها أكثر سهولة، وإليك الأجزاء التى عليك أن تبحث عنها فى الكتاب :

الصفحة الأولى عقب العنوان عادةً ما تكون هى *الفهرس* – وهو عبارة عن قائمة بمحتويات الكتاب فصلاً فصلاً – وبعض الفهارس تكون مفصلة بشكل كبير، حيث تذكر جميع النقاط الهامة ، أو الموضوعات التى يغطيها كل فصل .

وأول جزء نثرى هو *التمهيد* (وذلك بعد صفحة العنوان والفهرس وربما صفحة الشكر والتقدير التى يقدم فيها المؤلف الشكر لمؤلفين آخرين ، أو لمحرريه وطابعيه وباحثيه وأصدقائه وأقاربه ومدرسيه .. إلخ ومعظم هذه الأسماء يمكن للقارئ أن يتجاهلها). والتمهيد عادةً ما يكون وصفاً للمعلومات التى سوف تجدها فى الكتاب ، وقد يستخدم المؤلف التمهيد ليكشف النواحى التى يتفرد بها كتابه.

والمقدمة قد تكون مكان التمهيد ، أو إضافة للتمهيد، ويكتبها المؤلف ، أو أحد المشاهير الذين يُوكل إليهم المؤلف كتابتها ؛ ليضفى مزيداً من الوجاهة لكتابه، ومعظم المقدمات تكون عرضاً أكثر تفصيلاً للكتاب وغالباً ما تتضمن اختصاراً للكتاب فصلاً فصلاً، وذلك يعطى القارئ فكرة عما سيتناوله الكتاب.

الحواشى قد تجد هذه الحواشى على مدار الكتاب (عبارة عن رقم مرتفع قليلاً تجده عقب جملة ، أو اقتباس مثل الوجودية (١) وهى إما أن يتم شرحها أسفل الصفحة التى يظهر فيها الرقم، أو فى جزء خاص فى آخر الكتاب) وقد تستخدم الحواشى لذكر مصادر الاقتباسات والأفكار المباشرة، أو لإعطاء مزيد من

التوضيح لنقطة ما ، أو لإضافة معلومات خارج الكتاب، ويمكن أن تجعل إحدى عاداتك أن تستخرج هذه المصادر المذكورة بهذه الطريقة لتقرأها بعد ذلك.

وفى الكتب التى تستخدم كماً كبيراً من المصطلحات التـى لا يألفها القارئ نجد أن الكاتب الحصيف يُضمن الكتاب سرداً للكلمات الصعبة مع شرح لها يضم كل هذه المصطلحات.

إثبات المراجع عادةً فى آخر الكتاب، وقد تتضمن المصادر التى استخدمها المؤلف فى كتابه، كما قد تتضمن قائمة بكتب يوصي بقراءتها "أو تتضمنها معاً وعادةً ما تُرتب أبجدياً على أساس الموضوع بما يسهل عليك الذهاب للمكتبة والحصول على المزيد من المعلومات عن موضوع معين.

ملاحق تحتوى على معلومات ، أو أمثلة إضافية ترتبط بموضوع الكتاب. وهذه الملاحق أحياناً ما توضع فى آخر الكتاب.

وآخر شئ فى الكتاب عادةً ما يكون هو فهرس الكلمات .. وهو عبارة عن قائمة مرتبة أبجدياً تبين لك رقم الصفحة التى ورد فيها ذكر أى اسم ، أو موضوع فى الكتاب، وإذا اعتدت على قراءة كل هذه الأجزاء؛ فإن هذا سيسهل عليك القراءة.

ابحث عن كتب دراسية أخرى عند الضرورة

على الرغم من أن مؤلفى ومحررى معظم الكتب الدراسية قد يكونون خبراء بل أساطير فى تخصصاتهم؛ فإنهم غالباً لا يحسنون الكتابة بأسلوب سهل الفهم خالٍ من المصطلحات الغريبة، ومن آن لآخر ستُعطى كتاباً يكون من الصعوبة فى قراءته بحيث لا تعرف هل تقرأ من الأمام للخلف ، أو من أعلى لأسفل ، أو من الخلف للأمام .

فإذا وجدت فصلاً ، أو جزءًا ، أو حتى كتاباً صعباً كصعوبة جعل أخيك الرضيع يسدى لك معروفاً ، فعليك أن تذهب إلى المكتبة ، أو متجر بيع الكتب، وتبحث عن كتاب آخر تستطيع فهمه بحيث يغطى نفس الموضوع.

فإذا لم تفهمه، فقد يكون هذا لأن المؤلف لا يعرف كيف يشرح الموضوع *وقد لا يكون هذا خطأك* ، فالكثير من الطلاب شكوا وعانوا وتركوا مواداً، بل وغيروا تخصصاتهم ؛ لأنهم اعتقدوا أنهم أغبياء فى حين أنه من الممكن أن يكون الكتاب نفسه هو الغبى ، وليس أنت.

استخدم المفاتيح الموجودة فى كل فصل

ابدأ بإلقاء نظرة عامة سريعة على الواجب باحثاً عن الأسئلة التى تريد الإجابة عليها. ادرس العناصر الآتية فى الواجب قبل أن تبدأ فى القراءة.

عنوان الفصل ، والعناوين الفرعية المكتوبة بخط واضح توضح تفاصيل الموضوع الرئيسى، وفى بعض الكتب تعلن عناوين الفقرات ، أو الديباجات المكتوبة بخط واضح أن المؤلف على وشك أن يقدم تفاصيل مهمة.

ولذلك عليك أن تبدأ كل واجب قراءة بمطالعة الفصل كاملاً من البداية للنهاية قارئاً فقط العناوين الرئيسية ، أو العناوين الفرعية المكتوبة بخط واضح.

ابحث عن المختصرات الموجودة فى أواخر الصفحات، فمعرفة ما يهدف إليه الكتاب ستساعدك على البحث عن المكونات الرئيسية لاستنتاجاته وأنت تقرأ.

ومعظم الكتب ، خاصة كتب العلوم، تحتوى على جداول ورسوم بيانية وجداول عددية وخرائط وغير هذا من وسائل الإيضاح. تأكد من فهم مدى تدعيم هذه الوسائل للنص، وما هى النقاط التى تركز عليها، ودوّن ملاحظة بهذه النقاط.

وستكتشف فى بعض الكتب أن المصطلحات والمعلومات الرئيسية مكتوبة بخط مختلف داخل الكتاب، وهذا يعنى أن يكون هدفك من القراءة هو البحث عن تعريفات لهذه المصطلحات.

وبعض الناشرين يستخدمون أسلوباً فى النشر يركز على النقاط الأساسية من خلال الأسئلة التى تكون داخل الكتاب ، أو فى نهاية كل فصل، فإذا قرأت هذه الأسئلة قبل القراءة سيكون لديك فكرة أفضل عن المادة التى تحتاج لأن تهتم بها اهتماماً خاصاً.

فإذا بدأت قراءتك بالبحث عن العناوين الرئيسية والفرعية وغير ذلك من عناصر البحث عن الأهداف فى الفصل تكون قد انتهيت من خطوة ما قبل القراءة ، وأنصحك أن تفعل هذا مع أى واجب قراءة.

ثلاث وسائل للقراءة

هناك ثلاث وسائل مختلفة للقراءة تعتمد على هدفك من قراءة واجب ما ونوع الكتاب الذى تقرأه، ومما يسهل عليك القراءة أن تعرف متى تستخدم كل واحدة من هذه الوسائل.

١- **القراءة السريعة**: وهى تركز على البحث عن معلومات محددة تتعلق بسؤال ، أو شئ يهمك.

٢- **القراءة النقدية**: وتستخدم لتحديد الأفكار والمفاهيم التى تتطلب تحليلاً شاملاً.

٣- **القراءة الجمالية ، أو من أجل المتعة**: وتهدف إلى مجرد الاستمتاع ، أو إعجاباً بأسلوب وقدرة كاتب ما.

ابــدأ بالتصفــح

يعتبر البدء بتصفح ما تقرأ هو الطريقة المثلى التى يمكنك من خلالهـا تكويـن رؤية شاملة عن مضمون وفحوى ما تود قراءته.

ويتعين عليك بعد ذلك أن تقرأ النص بعنايـة، وكلمـة كلمـة، مـع الحـرص على إبراز النقاط الهامة على متن الكتاب (صفحـات الكتـاب) أو تدوينـها علـى هيئة ملاحظات فى كراسة خاصة بذلك، أو ربما القيام بكلا الأمرين معاً.

وبالمناسبة فقد وجدت أن معظم من أعرفـهم يختلـط عليـهم مفـهوم كـل مـن "القراءة المتصفحة" و "القراءة الفاحصة" ، وتسمح لى أيها القـارئ أن أبسـط لـك الأمر بشكل أوضح:

تعنى القراءة المتصفحة القيام بعملية قراءة سريعة، لا تتجاوز فى عمقها ظاهر النص أو سطحه، أما "القراءة الفاحصة" فيُقصد بها التدوين وإمعـان النظـر فيمـا تقرأ ، ولكن بحثاً عن نقطة تشغلك وتريد رصدها، ولذلك فإنك فى أثناء "القراءة المتصفحة" وبالرغم من أنك تقرأ العمل بمجمله، إلا أنه لا يعلق بذهنك شىء مما تقرأ إلا تلك النقاط (محل اهتمامك) أما عندما تشرع فى قراءة إحـدى المختـارات "قراءة فاحصة" فإنك وإن كنـت تقرأهـا قـراءة تفصيليـة ، إلا أنـك لا تلبـث أن تتوقف عن مواصلة ذلك فور أن تعثر على ما تشغل نفسك بـالبحث عنـه، وتُعـد القراءة الفاحصة هى أسرع أنواع القراءات على الإطلاق، فعلى الرغم من أنك تقرأ قراءة تفصيلية ، إلا أنك لا تسعى إلى فهم أو حفظ ما تقرأ، مكتفياً بالمرور عليه مر الكرام ، إلى أن تقابلك تلك المعلومة التى تبحث عنها، وإننى الآن لعلى ثقـة أن أحداً منكم لن يختلط عليه المعنى فيما يخص هذين المفهومين بعد الآن.

وقد جعلت الصحف من القراءة أمراً بسيطاً هيناً. فقد أصبـح التقـاط القصـص الإخباريـة مـن بـين ثنايـا الصحـف يضـاهى فـى سـهولته مطـالعتك للعنـاوين الرئيسية، أو قراءتك لفقرتين ، أو ثلاث من كل مقال.

أما كتبك المدرسية ، فليست دائماً تكتب بحيث تسهل من هذا الأسلوب إلا أن معظم المؤلفين غالباً ما يضعون الفكرة الرئيسية لأى فقرة فى الجملة الأولى منها وما يأتى بعد ذلك من جمل يكون تفصيلاً . بالإضافة إلى هذا تحتوى معظم الكتب المدرسية على موجزات مفيدة – تلك الملاحظات، أو العناوين المكتوبة فى الهوامش الخارجية لكل صفحة، والتى تعنى بتلخيص الموضوع الذى تتناوله الفقرة، أو الفصل، وهناك كتب أخرى ككتابنا تحتوى على عناوين رئيسية وفرعية من شأنها تنظيم المادة الموجودة فى الكتاب.

ومثل هذه المهارات التنظيمية الأساسية ينبغى أن تسهل عليك مهمة القراءة. ومتى قرأت بعد ذلك جغرافياً ، أو تاريخ، أو كتباً مثل هذا جرّب أولاً أن تتصفح الصفحات المطلوب قراءتها. اقرأ العناوين الرئيسية والفرعية والموجزات، واقرأ الجملة الأولى من كل فقرة، ثم عد وابدأ قراءة التفاصيل.

وبعدما تبدأ القراءة بعشرين دقيقة من التصفح للنص ينبغى أن تكون جاهزاً للإجابة على ثلاثة أسئلة:

١– ما المهمة ، أو وجهة النظر الرئيسية للنص؟

٢–هل توصلت إلى تسلسل فكرى، أو منطقى واضح للنص؟

٣–ما هى النقاط الرئيسية التى يعالجها النص؟

إذا كانت العناوين الرئيسية والفرعية والجمل الأولى وغير ذلك من الإشارات التى يقدمها المؤلف مما تحدثنا عنه سوف تساعدك على أن تقرأ سريعا ما يتحدث عنه الفصل، فإن هناك بعض الكلمات فى الفصل ستساعدك على التركيز على المهم وترك غير المهم حيث إنه مما يساعد كثيرا على القراءة بسرعة وفعالية أن تعرف متى تسرع ومتى تبطئ ومتى تتجاهل ومتى تركز.

فعندما ترى كلمات وعبارات مثل: "وبالمثل" "إضافة إلى هذا" "وفوق هذا" فلتعرف أنه لن يتم تقديم جديد، فإذا كنت تعرف ما يجرى فلتسرع فى القراءة، أو تخطى كل ما يأتى بعد ذلك.

وعلى الجانب الآخر عندما ترى كلمات وعبارات مثل " ومن ناحية أخرى " "ومع هذا" "وبالرغم من هذا" "بدلاً من هذا" "لكن" والعبارات المماثلة أبطئ من قراءتك إذ إنك ستحصل على معلومات تضيف إلى ما لديك ، أو تناقض ما قرأته.

وفى النهاية خذ حذرك عندما ترى الكلمات التى تدل على النتيجة مثل "وفى النهاية" ولهذا " "وهكذا" "وكنتيجة لهذا" "وباختصار" وخاصة إذا لم يكن لديك إلا وقت قصير للتركيز على النقاط المهمة فى الفصل، أو إذا كنت تراجع للامتحان ، فبعد هذه الكلمات تأتى المعلومات المهمة؛ فأبطئ من قراءتك وركز.

والآن ارجع لتقرأ التفاصيل

وبعد ذلك إذا كان مفترضاً أن تقرأ قراءة أكثر تفصيلاً، فارجع إلى بداية الفصل واقرأ جزءًا (سواء كان فصلاً ، أو وحدة أو غير ذلك) وتأكد أثناء القراءة من فهمك لما تقرأ ، وذلك بأن تسأل نفسك إذا ما كانت العبارة المكتوبة تتناول واحداً من هذه الأسئلة:

١- من؟ وهنا تركز الفقرة على شخص ، أو مجموعة من الأشخاص، وتشير الجملة الموضوعية إلى *ماهية* هذا الشخص ، أو الأشخاص.

٢- متى؟ وهنا تهتم الفقرة بشكل أساسى *بالوقت* وربما بدأت الجملة الموضوعية بكلمة متى.

٣- أين؟ وهنا تركز الفقرة على مكان ، أو موقع ما، وتذكر الجملة الموضوعية *المكان* الذى تقرأ عنه.

٤- لماذا؟ الفقرة التى تذكر أسباب معتقد ما، أو حدث ما عادة تكون إجابة لسؤال عن سبب معين ، وتجيب الجملة الموضوعية عن *السبب* فى صحة شئ ما، أو لماذا حدث شئ ما.

٥- كيف؟ وهنا تحدد الفقرة طريقة حدوث شئ ما ، أو أساليب عمل شئ ما، وتقوم الجملة الموضوعية بشرح *كيفية* الشئ المذكور.

لا تنتقل إلى الفصل ، أو الجزء التالى حتى تنتهى من التدريب الآتى:

١- اكتب تعريفاً لأى مصطلح جديد تشعر بضرورته لفهم الموضوع.

٢- اكتب أسئلة وإجابات تشعر بأنها توضح الموضوع.

٣- اكتب أى أسئلة لا تعرف إجابتها ، ثم حاول أن تعرف الإجابة بإعادة القراءة ، أو بمزيد من البحث، أو بسؤال زميل لك، أو حتى المدرس.

٤- حتى لو كان لديك أسئلة دون إجابة انتقل إلى الجزء التالى وبعد قراءته أجب على الأسئلة الثلاثة السابقة (وهكذا إلى أن تنتهى من واجب القراءة).

التحدى الذى يواجهك عند قراءة النصوص الفنية (المتخصصة)

ها قد تعلمت طرقاً كثيرة للارتقاء بمستوى قراءتك، وحان الوقت لأن تدرس التحديات الفريدة التى تجدها فى النصوص المليئة بالألفاظ الاصطلاحية كالفيزياء وحساب المثلثات والكيمياء والتفاضل- وأنت تعرف أن مثل هذه المواد يتجنبها ثلاثة أرباع الطلاب كما لو كانت وباءً ، وهذه المواد تستدعى فى قراءتها طريقة، وأسلوباً منطقياً منظماً ، وتدريجياً كما تتطلب طلب اكتشاف الوسائل التنظيمية للنص.

ويمكنك من خلال تنمية مهارة تحديد التسلسل الأساسى للنص أن تُتابع تسلسل الأفكار ، وهو أمر ضرورى للفهم والحفظ.

وفى معظم الكتابات الفنية ترتبط جميع المفاهيم ببعضها ، فإذا لم تفهم جزءًا، أو مفهوماً ما؛ فلن تستطيع فهم الذى يليه.

ومعظم الكتب الفنية مشبعة بالأفكار والمصطلحات والقوانين والنظريات، والفصول تعج بالمعلومات حيث تضغط كمًا كبيراً من الأفكار فى مساحة صغيرة، وهذا يتطلب قراءة بعناية.

ولكى تفهم أكبر قدر ممكن من قراءة مثل هذه النصوص يمكنك أن تستغل بعض الوسائل لتفهم نظام النص، وإليك خمسة أسس لتهتم بها:

١- التعريفات والمصطلحات.

٢- الأمثلة.

٣- التصنيفات والقوائم.

٤- استخدام التناقض والتباين.

٥- علاقات السبب والنتيجة.

وعندما تفهم أى نص متخصص عليك أن تبدأ من البداية فى فهم المصطلحات الخاصة بهذا التخصص، ومن الطبيعى أن الكلمات التى تستخدمها كل يوم فى حياتك العادية لها تعريفات دقيقة فى الكتابة الفنية، وهذه الكلمات يمكن أن يكون لها معانٍ عديدة بعضها يناقض البعض طبقاً للنص الذى تظهر فيه.

وعلى النقيض يكون للكلمات معنى محدد وثابت فى العلوم، ومن ذلك على سبيل المثال نجد أن تعريف المرونة (*وهى قدرة الأشياء الصلبة على استعادة قوامها بعد تعريضها لقوة مغيرة*) لا يختلف من مكان لمكان .

ومن الوسائل الأخرى لتوصيل المعلومة: "المثال" فالكتابة الفنية غالباً ما تكون مليئة بالأفكار الجديدة ، أو الغريبة ، بعضها لا يمكن فهمه بسهولة وهذه

الأفكار صعبة إلى حدٍّ ما لأنها مجردة ، وفائدة المثال توضيح هذه الأفكار والمفاهيم بأسلوب يسهل فهمه.

والأسلوب الثالث المستخدم فى النصوص الفنية التصنيف والقوائم، والتصنيف عملية يتم بها تصنيف الموضوعات المشتركة تحت عناوين عامة، ويكثر فى الكتابات الفنية استخدام المؤلفين لهذا الأسلوب فى تصنيف التفاصيل الكثيرة، وهذه الكتابات قد يكون فيها تصنيفات أساسية وفرعية من شأنها تنظيم هذه التفاصيل بشكل يمكن فهمه.

والوسيلة الرابعة المستخدمة لتحصيل المعلومات الصعبة هى المقارنة والتباين وتستخدم النصوص هذا الأسلوب من أجل وضع المعلومات المعقدة فى بؤرة التركيز من خلال تقديم صورة مشابهة، أو مناقضة للمعلومة ، فمن خلال المقارنة يعمد المؤلف إلى ربط مفهوم بمفهوم آخر تم تعريفه مسبقاً أو بمفهومٍ يستوعبه القارئ بالفعل ومن خلال التباين ، أو التضاد يركز النص على الفروق بين الأفكار ، ومن خلال التركيز على السمات المميزة للأفكار تصبح هذه الأفكار أكثر وضوحاً بفضل إظهار الفارق بين فكرة وأخرى.

والوسيلة الأخيرة التى تستخدمها النصوص هى علاقة السبب والنتيجة، وهى أوضح ما تكون فى مجال العلوم ؛ حيث إن هذه العلاقة هى المطلب الأساسى لمعظم الأبحاث العلمية، ويبدأ العمل بملاحظة النتائج — ماذا يحدث؟ إنها تمطر – الخطوة التالية هى البحث عن السبب *لماذا* تمطر؟ وتفضيل علاقة السبب والنتيجة غالباً ما تكون هى جوهر الكتابة العلمية والفنية.

اقرأ بطريقة مخططة

تحتاج القراءة فى النصوص المتخصصة للغاية إلى القراءة بخطة أكبر من أى نوع آخر من الكتابات.

ولابد لخطتك أن تتجسد فيها الإرشادات الآتية:

١- اقرأ المصطلحات الضرورية لاستيعاب المفاهيم التى يقدمها النص.

٢- **حدد هيكل النص**: معظم الفصول لها نمط يشكل هيكل المادة المقدمة، ويمكنك أن تتبين هذا النمط من خلال الفهرس ، أو العناوين الرئيسية والفرعية.

٣- **تصفح الفصل**: لكى تتبين وجهة نظر المؤلف . اسأل بعض الأسئلة لتحدد هدفك من القراءة ، واستخدم أى مختصرات ، أو أسئلة مراجعة لتكون مرشدا لك فى قراءتك.

٤- **اقرأ قراءة شاملة تحليلية للنص**: ولا تتحول إلى جزء آخر حتى يصبح لديك فهم واضح للجزء الذى تقرأه ، فالمفاهيم عموما تبنى على بعضها البعض.

٥- **راجع مباشرة بعد الانتهاء من القراءة الشاملة**: اكتب موجزا بالمفاهيم والنظريات التى تحتاج لتذكرها، ثم أجب على أى سؤال فرض نفسه وأنت تتصفح النص. حل المشاكل، وقم بتطبيق القوانين إذا تسنى ذلك.

سواء كانت الرياضيات والعلوم مواد سهلة عليك، أم أنها تجعلك تبحث عن أقرب مهتم بأمور الحاسب الآلى وتخنقه انتظر، فهناك بعض الوسائل يمكنك أن تستعين بها لتتحسن فى مثل هذه المواد الفنية.

- ترجم القوانين والأرقام إلى كلمات كلما تسنى لك هذا، ومتى حاولت أن تختبر فهمك، فحاول أن تضع ترجمتك فى قالب لفظى *مختلف*.
- جرب ترجمة المسائل الحسابية المعقدة إلى لوحة ، أو رسم بيانى.
- حاول أن تقيم الإجابة حتى قبل أن تشرع فى حل المسائل.

- ابحث عن طريقة أخرى فغالباً ما يكون هناك أكثر من طريقة توصل لنفس الحل، بل قد يكون هناك حلول أخرى كلها صحيحة، فإذا وجدت حلاً فابحث عن الحلول الأخرى.
- عندما تراجع حساباتك جرّب أن تعمل *بشكل عكسى*.
- حاول أن تعرف ما الشئ المسؤول عنه، وما هى القواعد التى يتضمنها، وما هى المعلومات المهمة وغير المهمة.
- علم شخصاً آخر، فعندما تحاول شرح المفاهيم الرياضية لشخص ما؛ فإن هذا سيساعدك على تحديد ما لا تعرفه وما تعرفه أيضاً.

قـراءة نصـوص من لغـة أجنبيـة

لابد من التعامل مع نصوص اللغات الأجنبية بنفس الأسلوب، وخاصة النصوص الأساسية التى تهدف إلى تعليم بعض المفردات، فإذا لم تستوعب كم المفردات المفترض عليك استيعابه فى الفصل الأول من قصة؛ فستجد صعوبة فى قراءة القصة مع نهاية الفصل الثالث، حتى إذا كنت قد تعلمت كل مفردات الفصل الثانى والثالث، ولذلك عليك أن تتأكد فى كل مرة تقرأ فيها نصاً من لغة أجنبية : أن تنتهى من استيعاب مفهوم ما، أو حفظ مفردات معينة، أو درس ما قبل أن تنتقل إلى الجزء الذى يليه.

القـراءة الجماليـة (أو من أجـل المتعـة)

"أن تقرأ لكاتب ما لا يعنى فقط أن تأخذ فكرة عما يقوله، ولكن ذلك يعنى أن تهرب معه وتسافر فى صحبته"

معظم الأدب القصصى يحاول أن يسرد قصة، فهناك بداية يتم فيها تقديم الشخصيات ، والخلفية الزمانية والمكانية، وهناك الصراع الذى يأخذ القصة نحو الذروة - حيث يتم حسم الصراع - ثم يأتى حل العقدة مع نهاية القصة، وسوف تتناول مادة الأدب هذه الأجزاء مستخدمة مصطلحات تثير الحيرة أكثر مما تساعد على الفهم ، وإليك تعريفات مختصرة لبعض المصطلحات المهمة.

الحبكة: ترتيب ، أو تسلسل القصة ، كيف تسير من البداية وحتى الذروة، وتعتمد قدرتك على فهم الأدب وتقديره على مدى إجادتك فى متابعة الحبكة - *القصة*.

التشخيص: الشخصيات التى تلعب دوراً مركزياً فى القصة - الأبطال والبطلات والأوغاد والشخصيات المساعدة ، أو الثانوية - وعليك أن تحدد الشخصيات الرئيسية وعلاقتها بالصراع.

الفكرة الرئيسية: الرسالة ،أو الموضوع الذى يسيطر على القصة ، الفكرة التى يريد الكاتب توصيلها من خلال الحبكة والقصة.

الخلفية الزمانية والمكانية: وتزداد أهمية هذا العنصر عند قراءة رواية تاريخية ، أو رواية تأخذك إلى ثقافة أخرى.

وجهة النظر: من الذى يحكى القصة؟ هل هو أحد الشخصيات المركزية يعود بذاكرته للماضى ، أم أن كل شخصية تتكلم عن لسانها ، أم أن هناك راوى من خارج القصة يقدم تعليقات، وملاحظات عن الشخصيات، والحيز الزمانى والمكانى ، والحبكة.

والخطوة الأولى فى قراءة القصة أن تعوّد نفسك على هذه المفاهيم ، ثم تحاول بعد ذلك أن تتعرف عليها فى الرواية ، أو القصة القصيرة، وعندما تبدأ فى

القراءة تعامل معها من وجهة نظر جمالية: بماذا تشعرك؟ ما رأيك في الشخصيات هل تحبهم؟ أو تكرههم؟ هل تفاعلت معهم؟

الخطوة الثانية أن تتأكد من معرفتك لمجرى الأحداث ، وهذا يتضمن الحبكة وتطور الشخصيات، وقد تجد أنه من المفيد وأنت تقرأ القصة فصلاً فصلاً أن تأتى بورقة وتكتب فيها جملة ، أو اثنتين عن تطور الحبكة، وتكتب عن أى شخصية يتم تقديمها.

ما هى السرعة التى يتسنى معها الفهم؟

"عندما تقرأ بسرعة كبيرة ، أو ببطء شديد لا تفهم شيئاً"

باسكال

هل أنت قلق لأنك تقرأ ببطء شديد؟ لا تقلق ، فالقارئ ذو السرعة البطيئة ليس بالضرورة أقل براعة، المهم هو ما تفهمه وتتذكره، وبالممارسة يمكنك غالباً أن تزيد من سرعة قراءتك كأى شئ آخر، وإذا كان لابد أن تصنف نفسك اقرأ المقطوعة التالية ذات الثلاثمائة كلمة من البداية للنهاية مع حساب وقت القراءة من خلال الساعة وأعطِ نفسك تقديرات كالآتى:

أقل من ٣٠ ثانية.	سريع جداً.
من ٣١ : ٤٥ ثانية.	سريع.
من ٤٦ : ٦٠ ثانية.	فوق المتوسط.
من ٦١ : ٨٩ ثانية.	متوسط.
من ٩٠ : ١١٩ ثانية.	بطئ.
١٢٠ ثانية فأكثر.	بطئ جداً.

لا يبدو عبد الله نورى كشخص خطير يريد أن يتخلص من الثورة، ففى دولة يحكمها رجال الدين يوضع نورى فى مصاف كبار القوم، ليس كأحد آيات الله ولكن كحجة إسلام ، وكانت صراحته هى إحدى الأسباب التى خلقت الرغبة لدى أصحاب النفوذ فى إيران فى التخلص منه.

وفى هذا الأسبوع سوف يمتثل نورى أمام إحدى المحاكم للرد على عريضة اتهام مكونة من ٤٤ صفحة حيث يتهم بإهانة آية الله خومينى، وتقويض الحكم الدينى فى إيران، والترويج لإقامة علاقات مع الولايات المتحدة، وفى حالة إدانته سوف يواجه نورى غرامة باهظة ، أو الجلد بالسوط، أو السجن لمدة اثنى عشر عاما ، والأهم من ذلك أنه سوف يحرم من النزول على قائمة الإصلاح فى امتحانات فبراير القادم بما يقوض أى فرصة له بأن يصبح المتحدث الرسمى لمجلس الشورى الإيرانى الذى يبلغ عدد مقاعده ٢٧٠ مقعدا، وانتصار نورى فى هذه المعركة أمر حيوى لحليفة الرئيس الإصلاحى محمد خاتمى والذى يواجه مشاكل عديدة ، كما أن هذا الانتصار أمر حيوى لجهود الرئيس لدعم الاعتدال وتوسيع الحريات وتطبيع العلاقات مع العالم الخارجى.

وليست هذه المعركة الأولى لنورى مع المتشددين : ففى محاكمة برلمانية العام الماضى قام البرلمان باستبعاده كوزير للداخلية لسماحه للطلاب بإقامة مظاهرات. ومنذ ذلك الحين أصبحت نافذة معارضته الرئيسية الصحيفة الوطنية اليومية *خرداد* ، وقامت الجريدة بنشر آراء ضد النظام كتبها رجال دين بارزون أبرزهم آية الله الأكبر حسين على مونتزرى والذى وضع *تحت الإقامة الجبرية* منذ ١٩٩٧ لتشكيكه فى السلطة المطلقة لرجال الدين.

وحيث إن نورى هو الناشر والراعى لهذه المفاهيم ، فقد أصبح من أشهر رجال السياسة فى إيران ، وتركز سياسة خاتمى على ترشيح عدد كبير من الموالين له فى الانتخابات؛ بحيث إذا تم استبعاد النجوم السياسيين من أمثال نورى يبقى عدد لا بأس به فى العملية الانتخابية ويتم انتخابه، ويشيد نورى

بخاتمى لجعله الحكومة أكثر قابلية للمساءلة ، ولكنه يحذر من أن برنامج الرئيس سوف يواجه مشاكل خطيرة إذا تم استبعاد قوى الإصلاح من البرلمان القادم دون وجه حق.

والآن أجب على الأسئلة التالية *دون الرجوع للنص*:

١- الحليف الرئيسى لنورى هو

أ- آية الله الخومينى.

ب- البرلمان.

جـ- الرئيس الإيرانى.

د- *الخرداد*.

٢- نافذة المعارضة الرئيسية لنورى منذ محاكمة البرلمان له هى

أ- آية الله الخمينى.

ب- مجلس الشورى - البرلمان الإيرانى.

جـ- محمد خاتمى ، الرئيس الإيرانى.

د- *الخرداد* ، الصحفية القومية اليومية.

٣- أى التهم الآتية لم يتهم بها نورى؟

أ- تقويض سلطة الحكم الدينى فى إيران.

ب- التآمر لقلب نظام الحكم.

جـ- الترويج للعلاقات مع أمريكا.

د- إهانة آية الله الخمينى.

٤- يسمى البرلمان الإيرانى الذى يبلغ عدد مقاعده ٢٧٠ مقعدا

أ- *خرداد*.

ب- آية الله الخمينى.

جـ- مجلس الشورى.

د- حجة الإسلام.

والقارئ الجيد هو الذى يقرأ سريعا، أو سريعا جدا ويجيب على الأقل على ثلاثة أسئلة من الأربعة (الإجابة فى نهاية الفصل).

الأمور التى تقلل من سرعة القراءة وفهمها

١- القراءة بصوت عال ، أو تحريك شفتيك عند القراءة.

٢- القراءة بشكل آلى : حيث تستخدم إصبعك لتتبع الكلمات وتحرك رأسك مع الكلام.

٣- تطبيق النوع الخاطئ من القراءة على النص.

٤- عدم وجود كلمات كافية.

وهناك أشياء عديدة يمكن أن تفعلها لتحسين السرعة والفهم فى القراءة.

لزيادة سرعتك فى القراءة:

١- ارفع درجة الانتباه والتركيز.

٢- تخلص من المشتتات الخارجية.

٣- وفر جوا منظما ومريحا.

٤- لا تقلق بشأن عبارة ، أو كلمة ، ولكن ابحث فى القاموس عن الكلمات الرئيسية التى لابد أن تفهمها لتستوعب المفهوم كاملا.

٥- حاول أن تستوعب المفاهيم العامة ولا تحاول فهم كل التفاصيل.

٦- إذا وجدت نفسك تحرك شفتيك وأنت تقرأ "النطق" تدرب على القراءة وأنت تضع قلما ، (أو غيره من الأشياء غير السامة) فى فمك.

فإذا سقط وأنت تقرأ ؛ فهذا يعنى الاستمرار فى القراءة.

ولـزيـادة الفهـم:

١- حاول أن تجعل عملية القراءة متسلسلة - فالفهم يبنى بإضافة معلومات جديدة على المعلومات الموجودة .

٢- راجع وأعد التفكير فى نقاط معينة فى قراءتك ، واختبر نفسك لتعـرف ما إذا كنت استوعبت الأشياء الهامة فى النص أم لا.

٣- إذا بدا لك عدم الاتساق فيمـا توصلـت إليـه فدعـك منـه، وارجـع مـرة أخرى وعاود القراءة وحاول أن تتوصل إلى استنتاجات أخرى.

٤- لخص ما قرأته وأعد صياغته فى ملاحظاتك بعبارات من عندك والأهـم أن تقرأ بالسرعة التى تريحك، وبالرغم من أننى اقـرأ بسـرعة بالغـة ، إلا إننى أختار أن أقـرأ الروايـات ببـطء شـديد؛ بحيـث يمكننـى فـهم تلاعب الكاتب بالكلمات، وبالمثل عندما تكون هناك مادة علميـة أجـد صعوبة كبيرة فى فهمها؛ فإننى أبطئ من القراءة فى الحال.

هل عليك أن تـأخذ أى نـوع مـن منـاهج القـراءة السـريعة وخاصـة إذا كـان مستوى سرعتك الحالى بطيئا لا أرى فى ذلك إهانة لـك بـأى شـكل، ومـع هـذا فيمكننى أن أنصحك بأن تستمر فى التدريب على القراءة مما سيزيد من سـرعتك بشكل طبيعى.

كيف تتذكـر مـا تقـرأ

فى عالم أصبحت فيه القدرة على فهم وتذكر هذا الكم الهائل مـن المعلومـات أمرا حيويا لنجاح الأفراد نجد أن هناك اهتماما ضعيفا يولى لديناميكية الذاكـرة، والأنظمة التى من شأنها تحسين الذاكرة، وقد تكون تنمية الذاكـرة أكـثر الطـرق فاعلية فى زيادة كفاءتك فى القراءة، بل وفى أى شئ آخر.

وهناك وسائل أساسية سوف تساعدك على تذكر ما تقرأ:

- **الفهم**: فأنت لا تتذكر إلا ما تفهمه، فعندما تقرأ شيئا وتفهم مغزاه فقد بدأت عملية الحفظ.
- **الرغبة**: فأنت تتذكر ما تختار أن تتذكره، فإذا أردت أن تتذكر معلومة لابد أن يكون لديك رغبة في تذكر هذه المعلومة، وأن تكون لديك قناعة بأنك سوف تتذكرها.
- **المبالغة في التعلم**: حتى تتذكر حقا ما تتعلمه عليك أن تتعلم المادة العلمية كاملة ، أو بمعنى آخر تبالغ في التعلم، وهذا يستلزم إعادة قراءة النص ، والقراءة النقدية، وأن يكون لديك طرق محددة للمراجعة مما يدعم ما تعلمته.
- **التنظيم**: من الأصعب أن تتذكر الأفكار، والإعداد العشوائية مقارنة بتلك المنظمة في نمط معين، وعلى سبيل المثال أى الرقمين الاثنين أسهل في تذكره ٦٢٨٩-٨ ٥٣ أم ١٢٣٤ - ٦٧٨ ؟ ليكن لديك نظام يساعدك على تذكر كيفية تنظيم المعلومات وارتباطها.
- **الربط**: قم بالربط الذهني بين المعلومات الجديدة ،و المعلومات الموجودة لديك بحيث تعطي لمعلوماتك الجديدة سياقا مترابطا.

الاحتفاظ

الاحتفاظ هو العملية التي من خلالها يتم الاحتفاظ بآثار الخبرات الماضية في عقلنا "المستودع" وما يتم حفظه يمكن تذكره عند الحاجة وذلك يتوقف على عمليات ذهنية أخرى، ويتم الاحتفاظ بالمعلومات بنفس الترتيب الذى يتم

تخزينها به، ولذلك عليك في مذاكرتك أن تبني الفكرة على الفكرة، والحقيقة على الحقيقة، والمفهوم على المفهوم.

والمفاهيم العامة يمكن أن تحفظ أكثر مما عليه الحال مع التفاصيل . افهم الأشياء العامة ، وسوف تفهم التفاصيل.

وعندما ترى أن شيئا ما مهم؛ فهذا يسهل عليك حفظه، ولذلك فأنت عندما تقنع نفسك بأن ما تذاكره شئ لابد من حفظه (وتذكره) فإن هذا يزيد من فرصك في إضافته إلى مخزون المعلومات لديك.

والحفظ هو في الأساس نتيجة لما تفهمه، ولا يتصل كثيرا بسرعتك في القراءة، أو روعة المخطط الذى تضعه للمعلومة ، أو عدد الأقلام الفوسفورية التي تستخدمها لتضع بها علامات في كتابك ، وقراءة النص وفهم مغزاه وتذكره من الأساسيات التي تؤدى إلى مستوى عال من الحفظ.

وفي سعيك نحو تحسين قراءتك عليك أن تدرك أن السرعة ليست بأهمية الفهم، فلو أنك تستطيع قراءة نص ما أسرع من غيرك ولكنك لا تستطيع أن تعطي جملة توجز بها ما قرأت ، فأنت الخاسر ، ولو أنك فهمت مغزى لمؤلف ما - حتى لو استغرق ذلك منك ساعة ، أو اثنتين زيادة على بعض أصدقائك - فإن وقتك سوف يأتي بثمار وافرة في الفصل ، وبعد ذلك في الحياة.

التذكـــر

وهي عملية تكون بها قادرا على استظهار الأشياء التي قمت بحفظها. ويمكن تقوية عملية التذكر من خلال عملية التكرار، *ويكون التذكر أقل فاعلية عقب القراءة الأولى مباشرة.* مما يؤكد على أهمية المراجعة.

وتتأكد ديناميكيات القدرة على التذكر بعدة عوامل:

- من الأسهل أن تتذكر الأشياء التي تهمك.
- تخير ما تحتاج أن تتذكره، فالمعلومات ليست كلها بنفس القدر من الأهمية – ركز انتباهك على أن تكون قادرا على تذكر أهم المعلومات.
- اسمح لنفسك بالتفاعل مع ما تقرأ، وأربط المعلومات الجديدة بمعلوماتك الفعلية . مما يسهل عليك عملية التذكر.
- كرر ما تريد تذكره بصوت عال، أو سرا، أوجد أساليب صياغة جديدة للتعبير عن الأشياء التي تريد تذكرها.
- حاول أن تتذكر المعلومات العامة بدلا من الحقائق المنفصلة.
- استخدام المعلومات الجديدة التي استطعت تذكرها بأسلوب هادف، فهذا من شأنه أن يساعدك على تذكرها المرة القادمة.

التمييــز

وهو القدرة على رؤية المادة الجديدة ومعرفة هويتها، ومغزاها ، والتآلف هو العامل الأساسي للتمييز ، حيث ستشعر بأنك قابلت هذه المعلومة من قبل وستربطها بمعلومات ، أو ظروف أخرى، ثم ستتذكر الإطار الذى يناسبها بشكل منطقي.

ولو أنك حسدت صديقا لك من قبل على قدرته الرائعة على تذكر الحقائق والتواريخ وأرقام التليفونات وقتما أراد وكيفما شاء فلا تحزن؛ إذ إنه في الغالب ما تكون هذه المهارة نتيجة للمذاكرة والممارسة ليست شيئا يولد به.

وهناك أنظمة ذاكرة أساسية معينة إذا أجدتها؛ فإنها ستزيد من قدرتك على التذكر بشكل كبير، وليس مقصود الكتاب تعليم هذه الوسائل ، ولكن إذا كنت تشعر بحاجة إليها، أنصحك بأن تقرأ *"حسن ذاكرتك"* وهو كتاب آخر في

برنامج *"كيف تذاكر"*. كما يمكنك أن تجد عددا من الكتب المفيدة في هذا الشأن في مكتبتك.

أمـا زلت تواجــه صعوبــة؟

إذا اتبعت الاقتراحات في هذا الفصل ومازلت تواجه صعوبـة فـي الاحتفـاظ بما تقرأه جرب هذه الأفكار:

دون ملاحظـات

هل تمتلك الكتاب الذى تقـرأه؟ هـل لا يـهمك أن تحتفـظ بـه لأبنـائك؟ إذن استخدم هوامشه فى كتابة الملاحظات. دعك من مجرد تحديـد الأشـياء المهمـة، وابدأ فى وضع تصنيف للحقائق التى يتناولها النص.

وقد اعتدت على استخدام طريقة اختزال بسيطة لتساعدنى على تذكر المـواد المكتوبة، وكنت أقوم برسـم خطـوط رأسـية بـالقرب مـن النـص لتحديـد مـدى الأهمية، فالخط الرأسى الواحد كان يعنى أنه ينبغـى مراجعـة المادة العلميـة، والخطان معناهما أن الحقائق مهمة جدا، والنجمـة معناهـا أن الحقـائق إمـا أن أعرفها، أو أرسب، وكنت أضع علامة استفهام على الأشياء التى كنت احتــاج لمزيد من الشــرح فيها من قبل زميــل لى أكثر ذكــاء، أو مــن قبــل المـدرس، وكنت استخدم الدوائر للإشارة إلى المعلومات التى كنت أتــأكد تمامــا مـن أنـها ستأتى فى الامتحان.

ومن المثير أننــى وجـدت أن أسـلوب تحديـد مـدى أهميـة النـص والاهتمـام بالمعلومـات التى تـأتى فـى الامتحـان سـاعدنى علـى التذكـر؛ لأنـه رفـع مـن مستوى اهتمامى.

كـن قــارئــا فعــالا

أدعوك إلى أن تختبر نفسك فيما تقرأ لتعرف مستوى احتفاظك بـه، فـإذا لم يفلح هذا جرب أن تطرح أسئلة *قبل* أن تقرأ المادة العلمية.

وعلى سبيل المثال، فبالرغم من أننى كنت أقرأ كثيرا خلال سنوات دراسـتى الأكاديمية إلا إننى كنت أجـد صعوبـة فـى الأجـزاء الخاصـة بقطـع الفـهم فـى الامتحانات الموحدة ، وذلك خلال أول مرتين لدخولى هـذه الامتحانـات. لـماذا؟ أعتقد أنه كانت لدى رغبة فى تعجل قراءة هذه القطع.

ثم اقترح على شخص أن أقـرأ الأسـئلة *قبـل* قـراءة القطعـة، والعظيـم أننـى حققت درجات عالية فى هذا السؤال وذلك ردا على المتشككين فى جدوى هذا.

وعلى الرغم من أنك لن تجد دائما هذه القوائم الجاهزة بالأسئلة؛ فإن هناك مصادر أخـرى – الموجـزات الموجـودة فـى بدايـات الفصـول، والمختصـرات فـى الفهارس – فأعطى اهتمامك لهذه المصادر.

وعلى سبيل المثال إذا ذكر مؤلف فـى فقـرة تقديميـة "احتـواء النتيجـة غـير المرضية لمغامرة أوليفر (حوار مهم بين هارى مايلى ورون) وذلك كما ذكـر تشـارلز ديكنز فى *"أوليفرتويست"* فقد تسأل نفسك"

- ما هى المغامرة غير المرضية لأوليفر؟
- ما النتيجة التى كان من الممكن أن تترتب عليها؟
- ما الشئ الذى كان "هارى" و"روز" يتحدثان عنه وكان مهما جدا.

وصدق أو لا تصدق أن هذا الأسلوب سوف يدرب ذهنـك علـى الـتركيز علـى هذه التفاصيل المهمة عندما تبرز فى القصة ، كما ينصح أيضا بـأن تسـأل نفسـك هذه الأسئلة عقب الانتهاء من الفصل مباشرة، وسوف يساعدك هذا علـى التـأكد

من أنك فهمت النقاط المهمة فى الفصل كما سيساعدك على الاحتفاظ بالمعلومات لوقت أطول.

افهم لا تحفظ

تعامل مع أى نص بنية *فهمه* لا حفظه، فالفهم هو مفتاح الحفظ. لا توقف انسياب المعلومات خلال قراءتك (إلا لوضع خط تحت المهم وتدوين الملاحظات) وعد بعد ذلك للحفظ.

نظم المادة العلمية

عقولنا تعشق النظام، فالخدع البصرية تفلح لأن العقل يميل إلى فرض النظام على كل معلومة تأتيه من الحواس، ولذلك عند قراءتك فكر فى طرق من شأنها تنظيم المادة العلمية بما يساعد ذهنك على استيعابها.

ودائما ما كنت أحب الرسوم البيانية؛ حيث الكلمات القليلة والعبارات القصيرة التى يربط بينها أسهم لتوضيح علاقات السبب والنتيجة، كما كنت أركز فى النصوص التى أقرأها على *أسباب* حدوث الأشياء من خلال وضع علامة خاصة (وكانت مثلثا).

قم بتنمية عادات قراءة جيدة

من المستحيل على أى شخص أن يتذكر ما قرأه الساعة الثالثة صباحا، أو أثناء الانتظار للذهاب لأهم موعد فى حياته، حدد وقتا هادئا تكون فيه فى أحسن حالاتك. هل أنت شخص صباحى؟ إذن عليك أن تستيقظ مبكرا للقراءة. هل تنجز الساعة السادسة مساء؟ إذن عليك أن تقرأ قبل الذهاب إلى نادى الطلبة.

تذكر أن تستخدم القاموس لتبحث عن المصطلحات التى لا تفهمها.

لمــاذا ننســى؟

فى الوقـت الـذى تفكـر فيـه بشـأن عنـاصر تنميـة ذاكـرة جيـدة يمكنـك أن تستخدم هذه العناصر لمعالجة أسـباب *النسـيان* وغالبا مـا يكـون سـبب الذاكـرة الضعيفة فى واحد من هذه العناصر:

١- أننا نفشل فى فهم المادة العلمية.

٢- أننا لا نعرف المعلومات الضرورية.

٣- أننا لا نميز ما ينبغى تذكرة.

٤- عدم وجود الرغبة فى التذكر.

٥- أننا نسمح بالتبلد والملل ، وذلك بإملاء الأسلوب الذى نتعلم به.

٦- عدم وجود عادة معينة للتعلم.

٧- عدم النظام والفاعلية فى الاستفادة من وقت المذاكرة.

٨- أننا لا نستخدم المعلومات التى نكتسبها.

فــى حالــة النسيــان

مع كل مرة تحاول فيها أن تقرأ شيئا عليـك أن تتذكـره اتبـع هـذه العمليـة المكونة من ست خطوات لتضمن لك تذكر ما تقرأ:

١- **قيم المادة العلمية**: اعرف هدفك من القراءة . حدد مستوى اهتمامك، واستشعر مدى أهمية المادة.

٢- **استخدم أسلوب القـراءة المناسـب:** للهـدف الـذى تقـرأ مـن أجلـه ، فإذا كنت تقرأ لتحصل على الأفكار الرئيسية ؛ فـهذا بـالضبط ما ستتذكره.

٣- **حدد الحقائق المهمة:** وتذكر مـا تحتـاج أن تتذكـره، ولتـدع هـدف القراءة يملى عليك ما تتذكره، وحدد الروابط التى تربط بـين التفـاصيل حتى تتذكرها.

٤- **دون ملاحظات:** استخدم كلماتك لتلخيص الأفكار الرئيسية اسـتخدم مخططـا ، أو رسمـا بيانيـا ، أو شـجرة مفـاهيم لتوضـح العلاقـة بـين الأفكار، والنمط الذى تسير عليه، وملاحظاتك هـى بمثابـة بديـل فـهم للذاكـرة، وتدوين النقـاط الرئيسيـة سوف يدعم قدرتـك علـى التذكـر أكثر وأكثر.

٥- **راجع:** اختبر نفسك فى الأشياء التى يجب عليـك أن تتذكرهـا. ضـع نظاما تستطيع من خلاله مراجعة الملاحظات على الأقـل ثـلاث مـرات قبل أن يطلب منك أن تتذكرهـا، والمراجعـة الأولى لابـد أن تكـون بعـد القراءة بقليل، والثانية بعد هذا بأيام قليلة والأخيرة لابد أن تكون مثـل الموقـف الـذى مـن المفـترض أن تتذكـر فيـه، وهـذه العمليـة سـتجنبك جلسات الحشو.

٦- **طبق:** ابحث عن فـرص لتطبيـق المعرفـة التـى اكتسبتها ومجموعـات المذاكرة ومناقشات الفصل من الفرص القيمة لاستخدام ما تعلمته. شارك فى مناقشات الفصل ، فإنها ستزيد كثيرا من حجم ما تتذكره.

أنشـئ مكتبـة

"إن قراءة كل الكتب الجيدة كالتحدث مع أعظم الرجال الذيـن عاشـوا فـى القرون الماضية"

ديسكارتيز

إذا كنت تريد أن تصبح قارئا فعالا وشرها؛ فإن توفر الكتب سوف يكون لـه أثر كبير فى ترسيخ هذه العادة، واقترح عليك إنشاء مكتبة خاصة بـك، ويمكـن بـل ينبغـى أن تعكـس اختيـاراتك اهتمامـاتك وذوقـك.. ولكـن حـاول أن تكـون اختيـاراتك متنوعـة وواسـعة ؛ بحيـث تتضمـن كلاسيكيات ، وأدبـا معـاصرا، وشعرا، وسيرا ذاتية.

احفظ كتب الجامعة والثانوية – وستندهش كيـف أن بعضـا مـن مـادة هـذه الكتب مازال يحتفظ بأهميته – وحاول أن تقرأ جريدة جيدة كل يوم لتظل علـى إطلاع بأحدث الأخبار.

ويمكن لأمـين المكتبـة الموجـودة فـى منطقتـك أن يحيلـك إلى قوائـم بالمكتبـة العظمى والتى تتوفر فى معظمها فى طبعات رخيصة السعر وغـلاف مصنـوع مـن الـورق المقـوى ، وإليـك أربعـة قوائـم أخـرى (جمعتـها أنـا) تتضمـن : مؤلفـــى الكلاسيكيات العظام ، والمؤلفين العظام ، غير الكلاسيكيين من الشـعراء وكـاتبى المسرحيات، وبعض المعـاصرين العظمـاء، ومختـارات لبعـض الأعمـال العظيمـة. وربما كان عليك أن تضع هذه الكتب فى قائمـة مشـترواتك .. خاصـة إذا كنـت وضعت برنامج قراءة صيفيا.

وأنا متأكـد أننـــى لـم أضمن هــذه القوائم بعض المؤلفين المفضلين للبعـض، أو بعض الكتب التى يراها البعض مهمة، وليس المقصـود أن تكـون هـذه القوائـم شاملة ، ولكنها قوائم تمثيلية " نموذجية " وأشك أن هناك من لا يوافق على أن

الشخص الـذى يعرف معظم المؤلفـين والكتـب الموجـودة فـى القوائـم سـوف يعتبر مثقفا.

١- بعض أعـلام الكتابـة الكلاسيكيـة

بوكاشير	إيسوب
إمرسون	أكويناس
سرفانتس	هومر
شوسر	هوارس
أرسطو	نيتشه
ج. قيصر	أفلاطون
بلزاك	أخيلوس
سيشرو	ملتون
كونفشيوس	مونتان
كانط	بلوتارخ
دانتى	فلوبير
ديكارت	روسو
ميكيا فيلى	فولتير
جوته	شكسبير
ديوى	فرجيل
إيراسموس	أوفيد
هيجل	سانتيانا
أرستوفانس	سويفت
س. جونسون	بندار
سبينوزا	بورك

٢- بعض أعلام الكتابة المعاصرين غير الكلاسيكية.

شيردود أندرسون	ألبرت كاموس
و.هـ أودين	لويس كارول
صمويل بيكيت	يوسف كونراد
برندان بيهان	ى.ى كمينجر
وليام بليك	دانيال ديفو
برتول بريخت	شارلز ديكنز
شارلوت برونتي	إميلى ديكنسون
إميلي برونتي	تيودور دستويفسكى
بيرل باك	أرثر كانون دويل
لورد بايرون	تيودور
ألكسندر دوماس	هـل. مينكين
جورج إليوت	هنرى ميلر
ت.س. إليوت	هـ.هـ مونرو (ساكى)
وليم فولكنر	فلاديمير نابوكوف
إدنا فيربر	أو هنرى
ف. سكوت فيتزجرالد	أوجين أونيل
ى.م. فورستر	جورج أورويل
روبرت فروست	دروثي باركر
جون جالثورثي	إدجار ألان بو
جوز أورتيجاى جازيت	عزرا باوند
نيكولاى جوجول	مارسيل بروست
مكسيم جوركى	إليرى كوين

توماس هاردى	إين راند
ناتنيال هاوثورن	إريك ماريا ريمارك
إرنست همنجواى	برتراند راسل
هيرمان هيس	ج.د سالينجر
فيكتور هوجو	جورج صاند
ألدوس هاكسلى	كارل ساند برج
واشنطن إيرفنج	ويليام ساورويان
وليام جيمس	جان بول سارتر
جيمس جويس	جورج برنارد شو
فرانز كا فكا	برسي بيش شيلى
جون كيتس	أبتون سينكلر
رديارد كبلبنح	ألكسندرل
د.هـ لوارنس	جرترود شتاين
هـ.و لو نجفلو	روبرت لويس ستفنسون
جيمس راسل لويل	ديلان توماس
توماس مان	جيمس ثربر
د. سومرست موم	ج.ر.ر تولكين
هيرمان ملفيل	ليو تولستوى
إيثان تورجنيف	ثورنتون ويلدر
مارك توين	تينسي وليامز
روبرت بن وارين	ب.س ودهاوس
إيفلين واف	توماس وولف
هـ.ج. ويلز	وليام وردزورث
والت ويتمان	وليام بتلر يتس
أوسكار وايلد	إميل زولا

٣- بعض أعلام الكتابة المعاصرين

إدوارد ألبى
إسحاق عظيموف
جون بارث
سول بيلو
ت كوراجيسان بويل
أنتونى برجس
ترومان كابوت
جون تشيفر
دون دوليلو
بيت ديكستر
ى.ل. دوكتورو
وليام جاديس
وليام جولدينج
ردبرت هاينلين
جوسف هيلر
ليليان هيلمان
جون هيرسي
أوسكار هيجبلوس
جيرسى كوزينسكى
نورمان ميلر
برنارد مالا مود
جابرييل جارسيا ماركيس
كورماك ماكرثى
تونى موريسون
جويس كارول أوتس
فلا نرى أدكونور
توماس بينكون
فيليب روس
إسحاق باشيفيز سنجر
جان سمايلى
ولاس ستجنر
ريكس ستوت
وليام ستيرون
آن تيلر
جون آبدايك
أليس ولكر
إيدورا ويلتى

٤- بعض المؤلفات العظيمة

Death Crimes for the Archbishop
Death of a Salesman

The Deerslayer
Demian
Don Juan
Don Quixote

Ethan Fromme
Far From the Maddening Crowd
A Farewell to Arms
The federalist Papers
The Fixer
For Whom the Bell Tolls
The Foundation
A Good Scent From a Strange Mountain

The Good Earth
The Grapes of Wrath
Gravity's Rainbow
The Great Gatsby
Culliver's Travels
Hamlet
Heart of Darkness
The Hound of Baskervilles

The adventures of Huckleberry Finn
The Adventures of Tom Sawyer
The Aeneid
Aesop's Fables
Alice in Wonderland
All Quiet on the Western Front
An American Tragedy
Animal Farm
Anna Karenina
Arrowsmith
Atlas Shrugged
As I Lay Dying
Babbitt
The Bell Jar
Beloved

The Bonfire of the Vanities
Brave New World
The Brothers Karamazov
The Canterbury Tales
Catch-22
The catcher in the Rye
Chimera
Confessions of an English Opium Eater

The Confessions of Nat Turner
The Count of Monte Cristo
Crime and Punishment
David Copperfield
The Invisible Man
Jane Eyre
JR
Julius Caesar
Kim
King Lear
Lady Chatterley's Lover
"Leaves of Grass"

The Legend of Sleepy Hollow
Les Miserables
A lesson Before Dying
A long Day's Journey Into Night
Look Homeward, Angel
Lord Jim
The Lord of the Rings

MacBeth
The Magic Mountain
Main Street
Man and Superman
The Merchant of Venice
The Metamorphosis
Moby Dick

I, Claudius

The Idiot

The Iliad
The Immortalist
One flew Over the Cuckoo's Nest
The Optimist's Daughter
Othello
Our Town
Paradise Lost
The Pickwick papers
The picture of Dorain Gray
A Portrait of the Artist as a young Man

Portrait of a Lady
Pride and prejudice
The Prophet
Ragtime
"The Raven"
The Red Badge of Courage
The Remembrance of Things past
The Return of the Native
"The Road Not Taken"
Robinson Crusoe
Remeo and Juliet
The Scarlet Letter

Mother Courage
Native Son
1984
Of Human Bondage
Of Mice and Men
The Old man and the sea
Oliver Twist

The Tale of Genji
A Tale of Two Cities
Tender is the Night
The Thin Red Line
The Time Machine
A Thousand Acres
Tom Jones
The Trial
Siddhartha
Silas Marner
Sister Carrie
Sophie's Choice
The Sound and the Fury
Steppenwolf
A streetcar Named Desire
The sun Also Rises
Ulysses
Vanity Fair
Walden
War and Peace
"The Wasteland"
Winesburg, Ohio
Wuthering Heights

ولا شك أن قراءة كل هذه الكتب سوف تجعلك قارئا جيدا، حيث سيجعلك بالتأكيد واسع الاطلاع ، وهذه هى الميزة الإضافية لوضع برنامج قراءة مثل هـذا. فإدراك قيمة وقدر بعض المؤلفين والكتب وبعض الأحداث الثقافية وغيرها هو مـا يميز الشخص المثقف من الشخص المتعلم فقط وذوى التعليم القليل.

استمـر فـى القـراءة

حاولت قدر الاستطاعة فى فصل واحد أن ألخص أساسيات القراءة، والقراءة ليست علما محدودا ، ولكنها مهارة وإدراك يمكن للمـرء أن ينهيـها علـى مـدار الوقت ولابد من التدريب الجيد فى مراحل الدراسـات العليـا وبالنسـبة للبعـض منكم ممن استطاعوا تحديد مشاكل القراءة لديهم هناك دائما العلاج.

فإذا كنت تشعر أنك بحاجة للمساعدة فى فهم القـراءة؛ أنصحـك أن ترجـع إلى *"حسن قراءتك" " حسن ذاكرتك"* وكلاهما ظهر فى طبعة جديدة.

الفصل الرابع

كيف تنظم وقتك؟

"إن من يسيئون استثمار الوقت هم أول من يشكون من قصره"

"لابروير (١٦٨٨)

كلنا له مشاكله المتعلقة بالوقت، فليس بالإمكان أن نتحكم فى وقتنا؛ إذ لا نستطيع إبطاءه ، أو إسراعه، وليس بإمكاننا أن نوفر الوقت، فكل ما نستطيعه هو أن نحدد كيف سنقضيه، ولا شك أننا بحاجة إلى مزيد من الوقت.. ولكننا لا نعرف أين نجده، ثم نتساءل بعد ذلك أين ذهب كل هذا الوقت ؟

ومع هذا؛ *فالوقت* ليس هو المشكلة، فالوقت على أية حال هو العملة التى أعطيت لجميع الناس بنفس المقدار كل يوم، ولكن المشكلة هى أن معظمنا يترك وقتاً كبيراً جداً يهرب من بين يديه ، *لأننا لم نتعلم من قبل كيف ندير وقتنا* أو حتى الداعى لنحاول هذا فلم يُجلسنا الآباء ليحدثونا قليلاً عن حقائق الوقت كما أن مهارات "إدارة الوقت" ليست جزءًا من أى منهج أكاديمى معروف.

وسواء كنت مؤلفاً يكتب بأقصى ما يستطيع من سرعة لينهى كتابه قبل انتهاء الوقت المحدد له من قِبَل الناشر، أو طالباً تجاهد فى خمس مواد وتعمل بعض الوقت ، أو والداً وعامل تذاكر، وتربى أسرة ، فإن وضع نظام إدارة للوقت يكون بسيطاً وسهل الاتباع وبمثابة أمر حيوى لنجاحك، وبالرغم من

ميلك الطبيعى للقول بأنه ليس لديك *وقت* تقضيه فى وضع جداول وقوائم، والتدوين، إلا أن هذه هى أفضل طريقة توفر لك *مزيداً* من الوقت.

قد لا يكون هناك وقت يكفى لكل شئ

ذات مرة سألت طالبة مشغولة ما إذا كانت ترغب فى أن يكون لديها مزيد من الوقت؟ فأجابت مازحةً "إننى *سعيدة* ، فليس هناك إلا أربع وعشرون ساعة فى اليوم، فلو زاد اليوم عن هذا لن يكون لدىّ عذر لعدم إتمام كل ما علىّ!"

وإليك الأخبار السعيدة: هناك طريقة يمكنك من خلالها أن تحقق الكثير فى وقت وجيز ، طريقة فعالة للغاية ، ولا تحتاج *مزيداً* من الوقت. يمكنك أن تخطط مسبقاً ، وتختار عن وعى كيف ستقضى وقتك، وحجم الوقت الذى ستقضيه فى كل مهمة من المهام. يمكنك أن تتحكم أكثر فى وقتك بدلاً من أن ينفد منك الوقت دائماً وأنت تحاول أن تفعل كل شئ.

وإليك الأخبار السيئة : الخطوة الأولى لإدارة وقتك ينبغى أن تكون تحديد المهم.. وغير المهم، وربما يكون هذا صعباً إلا أنه أحياناً ما يكون من الضرورى أن ندرك أنه *ليس بإمكاننا* أن نفعل كل شئ ، بل علينا أن نستعيد من جدولنا المزدحم تلك الأنشطة الغير مهمة لنا بحيث يمكننا أن نخصص جهداً أكبر للأنشطة المهمة.

ولكن هناك وقتاً كافياً للتخطيط

ومع هذا ؛ فبعد أن نقلص من التزاماتنا يجد معظمنا أمامه تحدياً بإنجاز كل ما تبقى من التزامات ، فماذا عن المواد، ووقت المذاكرة ، والتزامات العمل، والأنشطة الخارجية، والحياة الاجتماعية.. فليس من السهل التنسيق بين كل هذه الأنشطة.

وخطة إدارة الوقت التى أجملتها فى هذا الفصل وُضعت خصيصاً للطلبة. وسوف تجد أن هذا البرنامج سهل وصالح لك سواء كنت طالباً فى مدرسة ثانوية، أم فى كلية الدراسات العليا، وسواء كنت طالباً تقليدياً ، أم طالباً قرر العودة إلى المدرسة بعد الخروج منها للعلم الحقيقى لفترة.

وهدف هذا الفصل هو مساعدتك على تحديد ما هو مهم لك، ومساعدتك على أن تضع أهدافاً لنفسك، ومساعدتك على تنظيم وجدولة وقتك ، كما سيساعدك هذا الفصل على أن تنمى فى نفسك *الدافع والانضباط الذاتى* الذى يساعدك على اتباع جدولك ، والوصول إلى ما تريد من أهداف ، بما سيعطيك الوقت لتتعلم كل مهارات المذاكرة الأخرى التى أكتب عنها.

حدد نقطة البداية

لا يمكنك أن تسارع إلى بلوغ هدفك النهائى حتى تعرف أين خط البداية فيما يتعلق بمهارة تنظيم الوقت، وذلك مثل أى مهارة أخرى تحدثنا عنها فى هذا الكتاب، ولذلك فإن الخطوة الأولى الضرورية لتغيير نظامك الحالى هى أن *تحدد* هذا النظام بالتفصيل، وأقترح عليك أن تكتب الآن فى جدول كيف تقضى كل دقيقة فى كل يوم، وذلك لكل خمس عشرة دقيقة من اليوم، وقد يكون الجدول ليوم ، أو اثنين كافياً بالنسبة للبعض إلا أننى أنصح بأن تضع جدولاً بأنشطتك لمدة أسبوع كامل بما فيه الإجازة الأسبوعية.

وتزداد أهمية هذا إذا كنت كالكثيرين يضيع منك الكثير من وقت فى الظاهر فى حين أنه فى الحقيقة يُنفق فى أشياء مثل "الراحة" بعد أن تستيقظ، وضع الماكياج ، أو حلاقة الذقن، قراءة الصحف، انتظار المواصلات، قيادة السيارة من وإلى المدرسة ، أو العمل. هل يمكنك أن تقضى ساعة ، أو ساعتين إضافيتين كل يوم فى المذاكرة ، أو اللعب؟ استخدم الوقت "الميت" وسوف تجد كل ما تحتاج إليه من وقت.

ومثلاً : تعلم كيف تفعل مهام عديدة فى وقت واحد. استمع لكتاب على شريط وأنت تعمل حول المنزل، أو قم بتمارين الرياضيات والكلمات وأنت تقود السيارة، اجعل طفلك ، أو والديك، أو زميلك فى الحجرة يطرح عليك أسئلة استعداداً لامتحان قادم وأنت تغسل الأطباق ، أو تنظف الحجرة، أو تزيل الأتربة ، واحمل معك *دائماً* أجندتك، كراستك ، أقلامك وكتابك المدرسى - فبإمكانك أن تقوم بقدر كبير من القراءة والمذاكرة وأنت واقف فى طابور فى المصرف ، أو فى المكتبة ، أو "السوبر ماركت" أو فى أتوبيس ، أو قطار.

نصيحة استراتيجية : حدد تلك العناصر الموجودة فى جدولك أياً كانت درجة أهميتها ، والتى يمكن الانتهاء منها خلال ١٥ دقيقة فأقل، فمثل هذه المهام هى أنسب مهام يمكن أداؤها وأنت فى المغسلة ، أو وأنت تنتظر أمين المكتبة حتى يجد لك مكان كتاب تريده، أو وأنت تقف فى طابور فى أى مكان.

اجمع ما تحتاج إليه

عندما تبدأ فى جلسة التخطيط تأكد من أن لديك كل المعلومات والمواد التى تحتاج إليها لتضع جدولاً عالى الجودة، اجمع مقررات المواد وجداول العمل، ومواعيد المناسبات الأسرية الهامة، والإجازات ، والرحلات ، والالتزامات الشخصية الأخرى (موعد مع الطبيب، أو حفلات) وقائمة بكل المناسبات التى تنوى المشاركة فيها مما هو خارج المنهج.

وتسجيل الأنشطة اليومية (الحصص ، المواعيد ، الواجبات اليومية المنتظمة، والامتحانات اليومية ، أو الأسبوعية) سوف تتعامل معه بعد أن نتحدث عن تلك المشروعات التى تستلزم الانتهاء منه على مدار فترة زمنية طويلة تستمر أسابيع ، وربما شهور (وذلك كالمذاكرة لامتحان نصف العام والامتحانات النهائية ، أو أبحاث الفصل الدراسى ، أو رسائل الدكتوراه).

أعدَّ لـوحــة مشــروعــات

هناك وسيلتان رائعتان يمكنك استخدامهما للتخطيط بعيد المدى. الوسيلة الأولى لوحة المشروعات ، والتى يمكنك أن تعلقها على أى حائط ، أو فوق مكتبك مباشرة، وبإمكانك أن تشترى لك جدولاً جاهزاً من أى محل أدوات مكتبية زمنية ، أو من أى مكتبة ، أو متجر كتب . كما يمكنك أن تقلد تصميم الجدول الموجود فى ص ١١٣ ، ١١٤.

كيف تنظم لوحة المشروعات ، كما ترى فما هى إلا شكل من أشكال المفكرات، وقد نظمت اللوحة رأسياً — الشهور على الجانب الأيسر من أعلى إلى أسفل والمشروعات فى أعلى اللوحة ، وبإمكانك أن تغير هذا الترتيب إذا أردت. (والعديد من اللوحات التى تُشترى من المكتبات تكون بهذا النظام).

استخــدام لــوحـــة المشــروعــات

مع كل مشروع هناك خطوة تمهيدية رئيسية قبل أن تستخدم اللوحة: وهى تفصيل كل واجب من الواجبات العامة إلى الأجزاء المكونة له.

وبجوار كل مشروع قدر الوقت الذى تتوقع أن يستغرقه هذا المشروع.

وكلما زاد الوقت الذى يحتاج لـه المشروع، أدى ذلك إلى تسويف التعامل معه ، بل ربما أدى هذا إلى تأجيل تحديد خطوات المشروع وإدراجها فى جدولك الدورى. إذا وجدت نفسك تترك المشروعات الطويلة المدى حتى الأسبوع الأخير؛ فعليك أن تبدأ بجدولة هذه المشروعات البعيدة — كأن يكون بحث الفصل الدراسى الذى سيحل موعد تقديمه بعد ثلاثة أشهر، أو امتحان شفوى بعد ١٠ أسابيع من الآن ، ثم اخدع نفسك – حدد موعد الانتهاء من المشروع على الأقل قبل موعد تسليمه بأسبوع من موعد التسليم الحقيقى، وبهذا تعطى نفسك أسبوعاً احتياطياً لمفاجآت الحياة التى لا يمكن تجنبها . (ولكن انس أنك قمت

بهذه الحيلة ، وإلا ستكـون كالشخص الذى يتأخر دائماً فقام بتقديم ساعته ١٥ دقيقة كمحاولة للوصول إلى مكان ما فى الموعد المحدد - إلا أنه دائمـاً مـا يذكـر نفسه بأن يضيف ١٥ دقيقة للساعة وبهذا ينافى تماماً الهـدف الـذى مـن أجلـه قدم الساعة.

وعلى سبيل المثال ستجد فى نموذج لوحة المشروعات مشروعاً يتضمن العمـل مع مجموعة أخرى من الطلبة فى مادة إدارة الأعمال من أجل إقامة مشروع طلبة افتراضى ، فبالرغم من اختلاف خطوات هذا المشروع عن المشروعات الأخرى إلا أنك ستلاحظ أنـه لا تغيير فـى تقسيم المشروع إلى خطوات منفصلـة وسـهلة، وتوزيع الوقت على كل خطوة.

ومع هذا، وحيث إن توزيع الوقت فى الخطوات التالية يعتمـد علـى نوعيـة المهمة الموكلة لك من قبل المجموعة ؛ فقـد وضعنـا علامـة استفهام بعد بعـض الخطوات وبعد اتضاح تفاصيل هذا المشروع وتحديـد مـهام معينـة ينبغـى تغيـير لوحة المشروعات الخاصة بك؛ بحيث تعكس تفاصيل أكـثر وتحـدد وقتاً معنيـاً لكل خطوة.

استمر فى وضع أى مشروع مهم خلال الفصل الدراسى، واستمر فى مراجعته على أساس مقابلة الوقت الذى قضى فى المشروع بالوقت الذى كان مخصصاً له، والتعود على هذا سوف يجعلك أكثر وعياً بمـا ينبغـى أن تخصصـه للمشـروعات المستقبلية، وتأكد أنك كلما فعلت هذا ، صارت تقديراتك أكثر دقة.

استخـدام مفكـرة تخطيط الفصـل الـدراسى

وينبغى استخدام هذه المفكرة مع لوحة المشروعات.

ابدأ بنقل كل المعلومات الموجـودة فـى لوحـة المشـروعات إلى مفكـرة الفصـل الدراسى، وبعد ذلك قـم بإضافـة جـدول الحصـص الأسـبوعى ، جـدول العمـل

الاحتفالات الأسرية، الإجازات والرحلات ، اجتماعات النادى، الأنشطة الخارجية - كل شئ، والفكرة هنا هى التأكد من أن مفكرة التخطيط تحتوى على كل المعلومات التنظيمية بينما تحتوى لوحة المشروعات على موجز ملخص إلى أبعد الحدود بحيث يمكنك معرفة ما فيه بمجرد النظر.

علق لوحة التخطيط على حائط منزلك: احمل مفكرة التخطيط معك، وأى موعد ، أو مشروع ، أو اجتماع يتم التخطيط له بعد ذلك أضفه للمفكرة في الحال ، وبعد ذلك انقل الخطوات بما فيها المشروعات الكبرى إلى لوحة المشروعات.

نمــوذج لوحـــة مشـــروعــات

شهر	أسبوع	المشروع: مؤسسة افتراضية يقيمها الطلاب
الشهر الأول	الأسبوع ١	اجتماع تمهيدى للمجموعة: مناقشة المهام العامة والمنتجات، أو الخدمات المحتملة — إحضار كل عضو قائمة بثلاثة أشياء للاجتماع "١ ساعة".
	الأسبوع ٢	الانتهاء من تحديد المنتج، أو الخدمة: الانتهاء من تنظيم المجموعة وتحديد المسؤوليات طويلة المدى لكل مجموعة فرعية "٣ ساعات".
	الأسبوع ٣	تخطيط المجموعة الفرعية وتحديد المهام قصيرة المدى "٢"
	الأسبوع ٤	البدء فى العمل فى المهام الفردية من المجموعة الفرعية "٢"
الشهر الثانى	الأسبوع ١	العمل فى المهام الفردية التى تحددها المجموعة الفرعية "٢"
	الأسبوع ٢	العمل فى المهام الفردية التى تحددها المجموعة الفرعية "٢"
	الأسبوع ٣	ضم المهمة الفردية مع بقية المجموعة الفرعية "٢"
	الأسبوع ٤	الاجتماع ببقية المجموعة للجمع بين الخطط "٢"
الشهر الثالث	الأسبوع ١	الانتهاء من الخطة الكلية للمجموعة: وضع تقرير أولى "٢"
	الأسبوع ٢	طباعة ومراجعة التقرير النهائى
	الأسبوع ٣	
	الأسبوع ٤	
	موعد الانتهاء	الشهر الثالث نهاية الأسبوع الثانى

	المشروع/ بحث الفصل الدراسي عن دانتي	جدول المراجعة/ جدول الامتحان
أسبوع ١	الانتهاء من تحديد الموضوع "ساعة"	مراجعة ملاحظات التاريخ المدونة خلال الشهر الماضى "٣"
أسبوع ٢	بحث تمهيدى فى المكتبة "٢" إعداد مخطط عام "١"	مراجعة ملاحظات الإنجليزى خلال الشهر الماضى "٣"
أسبوع ٣	بحث تفصيلى فى المكتبة "٣"	مراجعة ملاحظات العلوم خلال الشهر الماضى "٤"
أسبوع ٤	بحث تفصيلى فى المكتبة "٣"	مراجعة ملاحظات الرياضيات خلال الشهر الماضى "٤"
١-	بحث تفصيلى فى المكتبة "٣"	مراجعة ملاحظات التاريخ المدونة فى الشهر الأول "٣"
٢-	مخطط تفصيلى "١"	مراجعة ملاحظات الإنجليزى المدونة خلال الشهر الأول "٢"
٣-	المسودة الأولى "٤" مزيد من البحث "٢"	مراجعة ملاحظات العلوم المدونة خلال الشهر الأول "٤"
٤-		مراجعة ملاحظات الرياضيات المدونة خلال الشهر الماضي.
١-	المسودة الثانية، مراجعة الأخطاء الإملائية، المراجعة "١٠"	مراجعة ملاحظات التاريخ فى الشهر الثانى "٣"
٢-	مراجعة مستقلة "١"	مراجعة ملاحظات الإنجليزى فى الشهر الثانى "٢"
٣-		مراجعة ملاحظات العلوم خلال الشهر الثانى "٤"
٤-	طبع المسودة النهائية والمراجعة "٤"	مراجعة ملاحظات الرياضيات خلال الشهر الثانى "٤"
موعد الانتهاء	نهاية الشهر الثالث	نهاية الشهر الثالث

وقد يجد طلاب الثانوية أنه من السهل استخدام المفكرة فقط؛ حيث إنهم عادة لا يُطالبون بالعديد من المشروعات طويلة المدى كما هو الحال مع طلاب الجامعة ، أو الدراسات العليا، ولكن بمجرد أن تلتحق بالجامعة ستجد أن لوحة المشروعات وسيلة مفيدة جداً لك ، وخاصة إذا طُلب منك أبحاث ومشروعات وتقارير أكثر من المعتاد.

تخطيط الأيام والأسابيع

لكى يؤتى أى نظام لإدارة الوقت ثماره؛ فلابد من استخدامه بشكل دائم. خذ موعداً مع نفسك فى نهاية كل أسبوع تجلس فيه وتخطط للأسبوع التالى. وقد يكون هذا هو أفضل وقت تقضيه كل أسبوع ، وذلك لأنك ستجنى فوائده على مدار الأسبوع ، بل وبعد ذلك.

الخطوة الأولى: ضع قائمة بالأعمال

بدايةً .. عليك أن تحدد الأشياء التى تحتاج لعملها خلال *هذا الأسبوع*. انظر إلى لوحة المشروعات ، أو إلى مفكرة التخطيط، أو إليهما معاً وذلك حتى تقرر المهام التى لابد من إتمامها هذا الأسبوع من بين جميع المشروعات المدرسية الكبرى، أضف أى مهمة أخرى لابد من إتمامها هذا الأسبوع بداية من إرسال هدية عيد ميلاد لأختك وحتى حضور الاجتماع الشهرى للمتطوعين وإتمام واجب مدرسى قد يُطلب فوراً.

تذكر أن تقوم بتقسيم المشروعات الصعبة ، أو طويلة المدى إلى مهام صغيرة يمكن أن تدخلها فى جدولك ، يقول هينرى فورد "لن يكون هناك شئ صعب جداً لو أنك قسمته إلى مهام صغيرة" ومن ثم يكون خط التجميع لهذه المهام .

مفكرة تخطيط الفصل الدراسى

اكتب مواعيد الانتهاء من الواجبات والأبحاث ، ومواعيد الامتحانات المناسبة والنشاطات غير الأكاديمية ولكنها مهمة

شهر	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة

الخطـوة الثانيـة: رتب أولـويـات المهـام

عندما تجلس لتذاكر بدون خطة ؛ فإنك تبدأ بأول مشروع يخطر على ذهنك. ولا شك أنه ليس هناك ما يضمن أن أول شئ يخطر بذهنك سوف يكون هو الأهم، والهدف من ورقة ترتيب أولويات المهام الأسبوعية هو مساعدتك على ترتيب مهامك حسب الأهمية ، وبهذه الطريقة حتى إذا لم تجد لديك من الوقت ما يكفيك لفعل كل شئ ، فستستطيع على الأقل أن تنهى أهم الواجبات، ولن تتمكن من التعامل مع أولويات اليوم إذا لم تنته من أولويات الأمس.. أو أولويات الأسبوع الماضى! وسوف تجد نموذجاً تم ملؤه لهذا فى ص ١١٨ ونموذجاً آخر لم يتم ملؤه ص ١٢٨ بحيث يمكنك أن تصوره ، وتستخدمه.

بدايةً اسأل نفسك! لو لم يكن أمامى إلا أن أنجز أشياء قليلة هذا الأسبوع، فماذا ستكون هذه الأشياء؟ ضع على هذه المهام ذات الأولوية الأولى "أ" وبعد أن تحدد المهام الملحة فكِّر فى المهام الأقل أهمية — وهى المهام التى يمكن أن تنتظر حتى الأسبوع القادم إذا اقتضت الضرورة هذا، فربما كان لديك مهام تعتبرها مهمة جداً .. ولكن ليس من الضرورى إنجازها هذا الأسبوع، وهكذا قد تكون هذه العناصر أقل أهمية هذا الأسبوع ، ولكن من المحتمل أن تضف أعلى من ذلك الأسبوع التالى، وهذه العناصر التى ليس لها الأولوية ضع عندها "غ".

نصيحة استراتيجية: لو أنك استبعدت عنصراً غير ذى أولوية يوماً بعد يوم وأسبوعاً بعد أسبوع ستصل لنقطة لابد معها أن تقف وتحدد ما إذا كنت بحاجة إلى فعل هذا العنصر من الأساس، وهذه طريقة استراتيجية للتخلص من مهمة ، أو مشكلة ، ففى عالم الأعمال يتجنب بعض المدراء عمداً مواجهة عدد من المشاكل وينتظرون ليروا أى هذه المشاكل ستحل تلقائياً رغم إهمالك لها ، فإذا كان هذا يفيد فى

مستوى الأولية	هل تم وضعها فى الجدول	المهام ذات الأولوية خلال هذا الأسبوع أسبوع يبدأ من ٣/٢٨ وحتى ٤/٣
		* بحث فى علم الاجتماع.
أ		* البحث فى المكتبة.
س		* مخطط.
غ		مسودة أولى.
		واجبات الرياضيات.
أ		الفصل الرابع.
س		الفصل الخامس.
س		المذاكرة للامتحان.

مجال الأعمال؛ فإنه سيصلح معك أثناء الدراسة.

والمسؤوليات الأخرى تقع فى درجة ما بين المهام الملحة ، والتى ليس لها الأولوية . راجع المهام الأخرى وإذا تأكدت أنه ليس من بينها ما هو "أ" أو "غ" ضع عليه علامة "س" للإشارة إلى أنه وسط بين الأمرين.

جـــدول يــومـــى

التاريخ

الواجبات المفروضة

بحث معملى فى الأحياء
رياضيات الفصل الرابع

أعمــال / مهام

الاتصال بـ "جون"
رد الكتب للمكتبة
المصرف
شراء حاجات البقالة
زيارة جيم

الـواجب المنزلى

رياضيات الفصل الخامس تمرين (١-٩)
بحث علم الاجتماع
مسودة أولى

الجدول

٥
٦
٧
٨
٩ علم أحياء
١٠ علم اجتماع
١١ ↓
١٢ تناول الغذاء مع كيم
١ قراءة اجتماع الفصل الخامس
٢ ↓
٣ رياضيات
٤ سفر ↓
٥
٦ واجب الرياضيات
٧ البدء فى البحث
٨ ↓ ↓
٩
١٠
١١
١٢

الخطـوة الثالثـة : امـلأ جـدولك اليومـي

قبـل أن تضيـف إلى مفكرتـك الأبحـاث والمشـروعات ، والواجبـات المنزليـة ووقت المذاكرة.. إلخ أضـف إليـها الأشـياء الأساسـية — الوقـت الـذى تحتاجـه للأكل والنوم وحضور الحصص. فحتـى إذا كـان روتينـك الحـالى يتضمـن تنـاول وجبات بلا عدد، والنوم متى شعرت بالنعاس ، فعليك أن تفترض فـى جدولـك أنـك سـوف تنـام لمدة ثمانى سـاعات وتـأكل ثـلاث وجبـات معتدلـة يوميـاً، وستندهش عندما تجد أن هناك من الوقت ما يكفى لفعل ما تريـد. (بـالرغم مـن أنه ليس منا من لا يعرف شخصاً لا ينـام إلا ثـلاث سـاعات ليـلاً ولا يـأكل إلا وجبات سريعة غير صحية وأيضاً يتفوق فى دراسته ، غير أن الخـبراء يـرون أن الطعام الصحى المنتظم وجدول النوم المعتدل هما الصفتان الرئيسـيتان لنجـاح أى نظام مذاكرة).

والآن أنقل هذا العنصر الموجود فى صفحة ترتيب أولويات المهام إلى جدولـك اليومى. (ص ١٢٠ ستجد نموذجاً لهذا الجدول تم ملؤه وآخـر فـى ص ١٢٩ لم يملأ وذلك حتى يتسنى لك تصويره) ضع المهام "أ" أولاً وبعدها المهام "س" وبعد ذلك مهام "غ" على حسب مساحة الوقت الباقى فى الجدول.

وباتباع هذا ستضمن أنك قد خصصت لأهم الأولويات ما تحتاجه من وقـت، ويمكنك أن تخصص أكثر أوقات مذاكرتك إنتاجية لأهم المهام، وبعد ذلك أشـرع فى المهام التى ليس لها الأولوية على حسب اتساع المجال.

وإلى جانب عامل أولوية المهمة، والوقت المتاح لـك لإنجازهـا هنـاك عوامـل أخرى تقرر كيفية وضع مهامك اليومية معاً ، فبعض هذه المهام لن تكـون مالكـاً زمامها : أوقات العمـل ، المواعيـد مـع الأسـاتذة والمستشـارين والأطبـاء .. إلخ. ولكن هناك عوامل أخرى كثيرة تملك زمامها والتى لا بد أن تضعها فى اعتبارك عند وضع الجداول اليومية للأسبوع. ...

لا تبالغ في وضع هذه الجداول وزِّع وقت مذاكرتك على فترات فاصلاً بينها براحة قصيرة تقوم فيها بمزاولة الأنشطة المعتادة أثناء وقت فراغك، ومن المفيد إضافة هذه الأنشطة للجدول، وسوف تجد أن هذه الراحات ستساعدك على وضوح التفكير وإبداعيته عندما تعود للمذاكرة.

وحتى إن كنت ممن يحبون فترات وقتية أطول من المذاكرة، فينبغي عليك أن تكون حريصاً عند تنظيم أوقات المذاكرة الطويلة كأن تذاكر ست ساعات أو ثماني بدلاً من سلسلة من الجلسات كلٌ منها يستمر لمدة ساعتين. فكلما طالت المدة التي تحدد لها كان عليك أن تقاوم شيطان التسويف، فعندما تقنع نفسك بأنك تذاكر وقتاً طويلاً ستجد من السهل عليك أن تتبع المشتتات المضيعة للوقت، وأن تضع الكثير من الراحات وأن تخرج من المذاكرة قبل المواعيد التي تحددها.

تأكد من استخدامك لجدولك اليومى *كل يوم*، فلهذا تم وضعه، ومع كل ليلة (أو عندما تستيقظ فى الصباح) ألقِ نظرة على جدول اليوم القادم. كم فيه من أوقات الراحة؟ هل هناك مهام مفاجئة ليست فى الجدول ، ولكن لابد من إنجازها؟ هل هناك تعارض لم تنتبه إليه فى بداية الأسبوع؟ ومن خلال *المراجعة اليومية* للجدول اليومى ستستطيع أن تتفاعل وتستجيب لمثل هذه المتغيرات.

وفى النهاية تذكر قانون باركينون : يتمدد العمل بحيث يملأ الوقت المتاح لإنجازه ، وبعبارة أخرى إذا لم تحدد وقت لشروع *لا يستحق* إلا ساعة ربما ستندهش عندما تجد أنه يستغرق ساعتين أو ثلاثاً.

نصيحة استراتيجية : تعوّد على الاستمرار لليوم التالى قبل النوم فى الليلة السابقة له ، وتأكد إنه لشعور رائع للغاية *أن تبدأ* يومك وأنت منظم تماماً...وخاصةً إذا كنت ممن ينامون كثيراً.

تطبيق هــذه الــوسائــل بفــاعليــة

هناك مفكرون ومنفذون.

ثم هناك من يفكرون كثيراً بشأن التنفيذ.

لكى تنظم حياتك فلابد لك حقـاً مـن اسـتخدام لوحـة المشـروعات، ومفكـرة تخطيط الفصل الدراسـى، وأوراق ترتيـب المـهام، وجـداول يوميـة، وبمجـرد أن تحدد العادات وأنماط المذاكـرة التـى تصلـح لـك عليـك أن تسـتمر فـى تطبيقـها وصقلها. ليكن لديك مرونة بحيث تضيف وسائل تعلمتها مـن الآخريـن، وتغـير من الجداول التى أصبحت غير صالحة بفعل الظروف.

خطِّط بما يتناسب مع جدولك، وأهدافك، واستعداداتك ، وليس على أساس معيار عارض. حدد الوقت الذى تتوقع أن يستغرقه المشروع، وليس الوقت الذى استغرقه المشروع مع شخص آخر ، أو الوقت الـذى يحـدده المـدرس. حـاول أن تكون واقعياً وصادقـاً مـع نفسـك عنـد تحديـد الأشـياء التـى تسـتلزم المزيـد مـن الجهد، أو الأشياء السهلة عليك.

وإذا أمكن؛ قم بوضع نشاطات التسلية فى الجدول بعد وقت المذاكرة وليـس قبله ، وبهذا ستكون هذه النشاطات محفزة لي وليست مشتتة.

قم بمراجعة تقدمك على فترات معقولة، وغيِّر متى استدعى الأمر ذلك، فهذا نظام *مذاكرتك* أنت – أنت من وضعه، وأنت من يمكنك تغييره فإذا وجدت مـن خلال المراجعة أنك تعطى وقتاً أكثر من اللازم لمهمة معينة فلتغير من جدولك فى المستقبل على هذا الأساس.

وعنـد إدخال الواجبات فى مفكرتك تأكـد من إدخـال العناصـر الأخـرى الضروريـة – فـالامتحـانات مثلاً تستلـزم كتباً أخرى عليـك أن تشتريهـا ،

أو تستعيرها أو تحصل عليها من المكتبة، كما تستلزم أدوات مثل لوحات الرسم، والألوان ، وورق الرسم البياني.

ويمكنك أن تضع رموزاً لونية لمفكرتك - ولنقل مثلاً الأحمر للمهام الواجب إتمامها هذا الأسبوع ، والأزرق لمراحل المهام طويلة المدى، والأصفر لوقتك الشخصي ومواعيدك، والأخضر للحصص، وهذا من شأنه أن يسهل عليك معرفة ـ بمجرد النظر ـ ما الذى ينبغي عليك أن تفعله ومتى.

كيِّف هذه الوسائل بما يتناسب معك جرِّب أى شىء تعتقد أنه يصلح لك ، واستخدمه إن ثبتت صلاحيته ودعه إن ثبت غير ذلك.

ابدأ بأقل المهام حباً (واجبات المذاكرة، أو المشروعات أو أياً كانت) فسوف تستريح لإزاحتها من طريقك! وخطط لها بحيث تؤديها بأكبر قدر من الدقة. وبهذا تتخلص منها بشكل أسرع.

لا تنتقل إلى مهمة إلا بعد أن تنتهى من التى قبلها.

فإذا وجدت نفسك تسير أسرع مما توقعت فى مهمة ما أو مرحلة من مشروع؛ فليس هناك ما يمنع على الإطلاق من الاستمرار فى المرحلة التالية من المهمة ، أو الخطوة التالية من المشروع.

أما إذا تأخرت عن الوقت المحدد؛ فلا تنزعج ، وما عليك إلا أن تعيد تنظيم جدولك وتبحث عن الوقت الذى تحتاجه لتعويض التأخير.

دوِّن كل شيء ، فعندما لا تكون هناك ضرورة لتذكر كل هذه العناصر، فإن هذا من شأنه أن يوفر مساحة فى ذهنك للأشياء التى تحتاج للتركيز عليها ، أو تذكرها.

تعلم كيف تدير المشتتات، وإحدى بديهيات إدارة الوقت تقول: "لا تستجيب للأشياء الملحة، وانس الأشياء المهمة. فهناك أشياء يمكن أن نفعلها، أو نتركها فى أى وقت. احذر من تلك المهام المستهلكة للوقت والمعقدة، والتى

بمجرد أن تبدأها. لابد لك من الانتهاء منها والتوقف في أى مرحلة ربما كان معناه البدء من جديد مرةً أخرى، وكم في هذا من مضيعة للوقت.

فإذا كنت تكتب وخطرت لك فكرة جديدة فى نفس الوقت الذى سمعت فيه جرس التليفون (وأنت تعرف أنه من الشخص الذى كنت تنتظر الاستماع إليه طوال الأسبوع) فخذ دقيقة على الأقل لتدوّن فيها أفكارك قبل أن تنهض.

وليس هناك شيء له آثار عكسية مثل فقدان التركيز خاصةً فى الأوقات الحرجة. تعلم كيف تبعد أولئك الأعداء الذى يحاولون أن يبعدوك عن مسارك، وبهذا تجد رحلتك أسهل كثيراً.

ولكى تحصن نفسك من هذه المشتتات الذهنية اعرف الساعة التى تذاكر فيها جيداً وخطط مذاكرتك على هذا الأساس ، فكل شخص منا يميل إلى الأداء بأعلى كفاءة ممكنة فى أوقات محددة من اليوم. اعرف هذه الأوقات واجعل مذاكرتك فيها.

أحذر من الضيوف الذين يأتون دون موعد سابق، وجميع المكالمات التليفونية، فهذه الأشياء تبعدك عن جدولك اللهم إلا إذا كنت مستعداً لأخذ راحة، ومن الأعداء الأخرى التى قد لا تنتبه إليها : الرغبة فى شحذ كل الأقلام الرصاص الموجودة فى المنزل، والرغبات التى اعتدت عليها من قبل كتنظيف حجرتك، ومساعدة أختك فى حل الواجب. أى شئ يبعدك عن عملك الأصلى ، فإذا وجدت نفسك تفعل أى شئ غير عملك؛ فإما أن تأخذ راحة فى هذا الوقت، أو تستجمع شجاعتك وتعود إلى العمل. كما أن الانضباط الذاتى هو من العادات المكتسبة التى يسهل اكتسابها بالممارسة.

فمجرد قول كلمة "لا" (للآخرين أو لنفسك) سيساعدك على عزل نفسك عن هذه المقاطعات التى لا داعى لها والتى تؤدى إلى تأخيرك، وتذكّر أن ما تسعى إليه ليس هو الوقت فحسب، ولكن *جودة* الوقت. علّق لافتة ممنوع الإزعاج والتزم بها مهما كانت المغريات.

تذكّر أن الوقت نسبى ، فرحلات السيارات تطول لو كان عليك أن تضع فى جدولك الكثير من التوقفات للتزود بالبنزين والطعام والضروريات الأخرى، وتطول أكثر لو أنك بدأت الرحلة خلال دورة الازدحام، وبالمثل تجد أن المكتبات تكون مزدحمة فى أوقات معينة من اليوم أو العام بما سوف يؤثر على سرعتك فى الحصول على الكتب التى تريدها .. إلخ ولذلك عليك أن تضع فى حسابك أى فترة من اليوم تلك التى تتعامل معها.

ولو كان جدولك يتضمن العمل مع آخرين ؛ فعليك أن تضع فى حسابك مدى *إحساسهم* وتقديرهم للوقت – فقد تجد أن عليك أن تضع فى جدولك وقت انتظار من أجل صديق معتاد على التأخير .. بما يجعلك دائماً تحضر معك كتاباً.

ملاحظة خاصة للذين يسافرون إلى مدارسهم

إذا كنت تعيش فى المنزل (وليس فى المدينة الجامعية) فهناك بعض الضغوط الخاصة التى عليك أن تتعامل معها.

فذهابك للمدرسة قد يستغرق وقتاً أطول مما لو كان بمقدورك أن تنسل من سريرك وتمشى إلى الفصل، وهذا بالتأكيد يتطلب يقظة أكبر وخاصة إذا كنت تتردد على المترو ، أو الأتوبيس (ولكن بصفة خاصة إذا كان عليك أن تقود سيارتك وسيكون هناك أيضاً مشاكل فى السفر إذا احتجت للعودة إلى الجامعة لأى سبب بعد رجوعك للمنزل ومن المهم جداً أن تقلل من وقت السفر قدر الإمكان مع قدر من التخطيط يسمح لك بمضاعفة استفادتك من تسهيلات الجامعة دون الحاجة إلى العودة للمنزل فى الأوقات البينية).

وفى حين أنه ليس هناك من يحب المشى إلى الفصل أثناء المطر ، أو الثلج أو البرد، وقد نستثنى من هذا موظفى البريد المستقلين ، إلا أنه من الأسهل جداً أن تمشى عبر ثلاث مناطق سكنية مزروعة بالأشجار على جانبيها من أن تقود

سيارتك لبعض الأميال القليلة في جـو صعـب، ولذلـك عليـك أن تضـع مشـاكل الجو في الحسبان عند تنظيم وقت السفر.

ومجرد العيش في المنزل – سواء كنت طفلاً ، أو متزوجاً ومعك أطفال – يحمل معه مسؤوليات تجاه الآخرين يمكنك أن تقللها إلى أبعد حد بـالعيش فـي سكن داخلي. كن مستعداً لإعطاء وقت لهذه المسؤوليات ووضعها في جدولـك . وهـذه المسؤوليات حتميـة إذا كنت تعيش فـي المنـزل حتميـة رغيـف اللحـم يوم الثلاثاء.

والآن جـاء وقت الحصـاد

بمجرد أن تبدأ فـي اسـتخدام لوحـة المشـروعات ، وأوراق ترتيـب أولويـات المهام، والجداول اليومية ستجنى الثمار كل يوم.

ولن يكون هناك شيء حتى المدرسة ضخم بحيث يصيبك بالحيرة مادمت قد قسمته إلى أجزاء صغيرة .. وقد رأيت هذا.

وكذلك لن يقلقك شيء متى ستنتهي من البحث ؛ حيـث إنـك قـد خططـت له.

وقـت أطـول مـن ذي قبـل

يضع برنامجي لإدارة الوقت المرونة في الحسبان، فأنا في الحقيقة أشـجعك على تغيير أي شيء نصحتك به بما يتناسب مع احتياجاتك، وهذا يعني أن هذا البرنامج سيناسبك سواء كنت تعيش في سكن داخلي، أو تسكن مع غـيرك فـي شقة أو منزل، أو كنت عيش مع زوجتـك وأطفالك، فبإمكانك أن تتعلم كيـف توازن بين التزامات المدرسة والعمل والمتعة بل والأسرة.

وعندما تعتاد علـى تخيـل وقتـك والتخطيـط المسبق وتخطيـط أسبوعك بـل وأيامك ستكتشف سريعاً أن لديك وقتاً أكثر مما كان لديك من قبل.

توزيـع أولويـات المهـام خـلال هـذا الأسبـوع

أسبوع يبدأ من .... وحتى ....

مستوى الأولوية	هل تم وضعها في الجدول؟		

جدول يومي التاريخ [ ]

الواجبات المفروضة

أعمال / مهام

الواجب المنزلي

الجدول

٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	
١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	

الفصـل الخـامس

كيف تتفـوق فـى الفصـل؟

أيـاً كان مستواك ، وأياً كانت تقديراتك ، وأياً كـان تخصصك ، وأيـاً كانت الوظيفة التى تطمح إليها، فكلنـا نشـترك فـى شىء واحـد: خبرة الفصل.

ويستخدم معظم المدرسين الفصل كفرصة لتجميل وتفسير مادة الكتاب وغـيره من القراءات المقررة، فإذا كنت دائماً ممن يكمل واجبات القراءة قبل الحصة؛ فإن هذا سيمكنك من تخصيص وقت الحصة للزوايا الإضافية التى سوف يتناولها المدرس بدون شك.

لابد أن يكـون لك أسلـوب

هنـاك عامـلان يؤثران علـى طريقتـك فـى استخـدام المهـارات التـى سوف نتناولها فى هذا الفصل: نوعية نظـام الفصـل، والطرق والأسـاليب التـى يستخدمها مدرسوك.

وكل نظام من الأنظمة العامة للفصل التى سوف نقدمها سيتطلب منك بعـض التعديلات حتى تحقق أهدافك.

المحاضـرات : فكـاهـات المـدرج

وفى هذا الشكل يتكلم المدرس ويستمع الطلاب، ويكثر استخدام المحاضرات التعليمية فى المرحلة الجامعية فأعلى، ولكن وجودها نادر فى المرحلة الثانوية. وقد تمتلىء قاعات المحاضرات فى الجامعات الكبرى بمئات الطلاب وذلك لحضور بعض الدورات المشهورة (أو الدورات التمهيدية وبصفة خاصة فى مجال العلوم).

التركيز الأساسى هنا: الاستماع: تدوين الملاحظات

المناقشـات : وقـت التعبيـر عـن أفكـارك

أكثر ما تكون مجموعات المناقشة فى الجامعة، وغالباً ما ترتبط بالدورات التى تتمتع بقدر كبير جداً من المتقدمين لها، والجداول الأسبوعية لمثل هذه الدورات غالباً ما تتضمن محاضرتين ومجموعة مناقشة ، أو أكثر، وغالباً ما يقود هذه المناقشات مدرس مساعد، كما أن أعداد الطلبة فيها تكون قليلة لا تزيد عادةً عن ٢٤ – بالإضافة إلى أنها تعطيك فرصة مناقشة النقاط التى قُدمت فى المحاضرة وبعض النقاط من القراءات المقررة.

وقلما تسير هذه المجموعات على شكل ، أو نص محدد، وقد تنتقل بشكل جزافى من موضوع لآخر مما يُظهر مرة أخرى الحاجة إلى إحاطة عامة بمادة الدورة التى تعتبر نقطة انطلاق المناقشات.

التركيز الأساسى: طرح الأسئلة والإجابة عليها: تحليل الأفكار والمفاهيم: المشاركة فى المناقشة.

خليط: أفضل (أو أسوأ) ما فى الشكلين

نظراً لعدم وجود فصل دراسى جيد تكون بعض المناهج فيما بعد الثانوية مختلفة حيث تجمع بين شكل المحاضرة والمناقشة (وهو ما يشبه كثيراً نوع الحصة الذى اعتدت عليه فى فترة ما قبل الجامعة) وهنا يضع المدرس خطة للمادة العلمية التى يريد أن يتناولها فى الحصة، ثم يقوم بعد هذا بتغطية هذه المادة من خلال المحاضرة ، أو المناقشة ، أو السؤال والجواب، أو العرض السمعى والبصرى ، أو خليط لواحد ، أو أكثر من هذه الوسائل .

ويعتمد الإعداد لهذا النوع من الحصص إلى حد كبير على أسلوب كل أستاذ على حدة، وهذا النوع من الحصص يقع أيضاً فى مرحلة ما بعد الثانوية (الجامعة ، أو الدراسات العليا ، والمدارس الحرفية) حيث يكون حجم الفصل صغيراً، بما لا يسمح باستخدام أسلوب المحاضرة المعتاد .

التركيز الأساسى: تدوين الملاحظات ، المشاركة ، طرح الأسئلة والإجابة عليها.

الأسلوب العملى

فى كل المراحل من المدارس الثانوية فأعلى ستجد حصصاً كحصص معامل العلوم ومناهج التربية المهنية المختلفة، وهذه الحصص تهتم أساساً بعمل شىء ما (إكمال تجربة ما) أو العمل فى مشروع ، إلى غير ذلك، وقد يقوم المدرس بتوضيح بعض الأشياء قبل أن يترك الطلبة ليتعلموا بمفردهم إلا أن التركيز الأساسى هو أن يقوم الطالب بتنفيذ مشروعاته فى الفصل.

فى المستوى الجامعى يقتصر دور المعيدين بالنسبة لمعامل العلوم على الإشراف . أما المدارس المهنية فقد تستخدم خليطاً من المحاضرات والشرح

وورش العمل العملية كلٌ بمقدار بسيط : فلن تصبح ميكانيكياً ماهراً بمجرد قراءة كتاب عن تنظيف الموزّع.

التركيز الأساسي : تنمية وتطبيق مهارات فنية ويدوية معنية.

استثنــاءات القاعــدة

نادراً ما يكون هناك حصة تلتزم بأحد الأشـكال السـابقة بشـكل صـرف وإن كانت كل الحصص من الناحية العلمية تأخذ بشكل أساسي واحداً من الأشـكال السابقة ، وقـد يبـدو أن حجـم الفصـل هـو العـامل الأسـاسـي فـي تحديـد شـكل الحصة ، ولكن لا يمكنك مثلاً أن تفترض دائماً أن دورة مـا تعتمـد علـى أسـلوب المحاضرة يشترك فيها ٢٠٠ طالب ، أو أكثر سـوف يظـهر فيـها الأسـتاذ واقفاً خلف منصة وهو يقرأ من نص أعده سلفاً ، أو أن فصلاً فيـه ١٢ طالبـاً سـيعتمد غالباً على أسلوب المناقشة .

خلال سنوات دراستي الجامعية كـان هنـاك مـدرس ديـن قلمـا يعتمـد علـى أسلوب المحاضرة، وذلك بالرغم من أن حصته كـانت مـن أشـهر الحصـص فـي الجامعة وكانت عادةً ما تجتذب ٣٠٠ طالب ، أو أكثر كل مرة، وعندمـا كنـت أدخل حصة الدرس لم أكن أستطيع أبداً توقع ما سيكون فيها ، ففي أسبوع قـد تكون الحصة عبارة عن مجموعة من القطع الموسـيقية المرتجلـة مـن إحـدى فـرق الجاز المحلية مع مجموعة من المعيدين يتحدثون عن حـالات يشـعر فيـها المـرء وهو على فراش الموت أنه قد خرج من جهة وأنه يستطيع النظر إلى جثته (وهذه حالات مرتبطة بالدين ، لاحظ الصلة) وفي حصة أخرى لا تتضمن سوى المدرس وهو ينــاقش طالباً واحداً بشأن موضوع أساسي .. *لا صلة* لـه بموضـوع الأسـبوع (أو أي أسبوع *آخر*).

وفى حصة أخرى ليس فيها إلا ٢٠ طالباً كان مدرس الكيمياء الطبيعية يدخل الحصة مع صوت الجرس، ويمشى نحو السبورة دون اعتبار لوجود أحد، أو التفوه بكلمة ويبدأ فى كتابة المعادلات، ويستمر فى حلها عبر السبورة الواسعة إلى أن ينتهي من الجزء الأيمن منها بعد ٢٠ أو ٣٠ دقيقة ، ثم يسير عائداً بهدوء إلى الجانب الأيسر.. ويبدأ فى الكتابة من جديد، ولم يكن يطرح أسئلة أبداً ولا حتى يطلب من الطلبة طرح أسئلة ، ولا أكاد أذكر أننى سمعته يتكلم لمدة ثلاثة شهور كاملة !

اعــرف مدرســك

ومن الأمور المهمة للغاية بالنسبة لك أن تعرف وتفهم نوعية المدرس ما يحبه، ما يكرهه، وما يفضله، أسلوبه ، وما يتوقع منك فهمه من حصته، وقد يختلف الإعداد للحصة بعض الشىء اعتماداً على تحليلك لعادات مدرسك وأهدافه وميوله، وذلك مهماً كان الشكل الذى تأخذه الحصة.

وبعض المدرسين يتمتعون بثقة كبيرة فى أنفسهم مما يجعلهم يبحثون عن الأسئلة فى أى وقت خلال الحصة، وهناك آخرون يفضلون أن تكون الأسئلة فى نهاية الحصة؛ وفريق ثالث (وأستاذ الكيمياء الذى كان يدرس لى مثال جيد لهذا الفريق) لا يشجعون طرح الأسئلة على الإطلاق (أو أى مشاركة) أعرف الوقت والكيفية التى يجيب بها المدرس على الأسئلة ، واسأل تبعاً لهذه المعرفة.

ومن المدرسين من يخافون فقدان السيطرة على الحصة والانحراف عن أصل الخطة المعدة للحصة، وذلك بغض النظر عن استعداد الفصل للدخول فى نقاش مفتوح، ومثل هؤلاء المدرسين ربما يشجعون بشكل كبير المناقشة، ولكنهم دائماً ما يحاولون توجيهها فى الطريق الذى يحددونه ، وهناك آخرون يتركون الأمر فوضوياً ، وفى مثل هذه الحالة فإنك لا تعرف ما سيحدث بشكل مؤكد.

وعندما تتعامل مع حصة لمثل هذا الدرس، فعليك أن تشارك قدر الإمكان فى مناقشات الفصل، ولكننى أحـذرك بـأن تلتزم بـالحدود التـى يحددهـا المدرس والاستعداد لحصة يدرس فيها مدرس كهذا تتطلب أكثر كثيراً من مجرد قراءة النص – فوق هذا يجب أن يكون هناك تركيز كبير على فهمك للمفاهيم الأساسية والشرح والتحليل ، بالإضافة للتركيز على قدرتك على تطبيق ما تتعلمه على حالات لم تذكر فى النص .

وهناك بعض المدرسين تكون حصصهم ، أو محاضراتهم فى أسوأ الأحوال عبارة عن مراجعة لما فى النص ، وفى أحسن أحوالها تكون مراجعة بالإضافة إلى مناقشة النقاط الصعبة، والنواحي التى يراها مشكلة بالنسبة لك، وهناك مدرسون آخرون يستخدمون النص ، أو غيره من الكتب المقررة مجرد نقطة انطلاق ، وربما تناولت محاضراتهم ، أو حصصهم نقاطاً عديدة ليست فى النص إطلاقاً، والإعداد لمثل هؤلاء المدرسين يتطلب أكثر بكثير من مجرد استظهار الحقائق والأرقام – عليك أن تستعد لإعطاء أمثلة وشرح المفاهيم فى سياقها الصحيح .. وغير هذا كثير.

ومعظم مدرسينا وأساتذتنا الجامعيين، لهم غالباً نفس الهدف : تعليمك كيف تفكر وتتعلم الحقائق والمبادئ الهامة للموضوع الذى يدرسونه ، وربما أيضاً تعلمك كيف تطبق هذه المبادئ والمفاهيم بأسلوبك الخاص.

وفى حصص العلوم والرياضيات تزداد أهمية القدرة على تطبيق ما تعلمته على إحدى المسائل.

وهناك حصص كحصص اللغة الإنجليزية تتطلب منك تحليل وتفسير مختلف الأعمال، ولكنها قد تركز أيضاً على التفسير الصحيح لهذه الأعمال.

أياً كان موقفك – وربما يكون لديك نوع ، أو أكثر من الأنواع السابقة – عليك أن تكيف المهارات التى سوف تتناولها فى هذا الفصل بحيث تتناسب مع كل نوع من أنواع المدرسين.

تكيّف مع أسلـــوب مدرســك

من أساسيات النجاح الأكاديمي أن تضع استراتيجية تدوين الملاحظات بناءً على أسلوب المدرس في المحاضرة .لماذا يبدو أن هناك بعض الطلبة يعرفون المهم من غير المهم؟ كيف يعرفون بالضبط المعلومات التى تأتى فى الاختبارات، ولا يلقون ولو نظرة عاجلة على غيرها من المعلومات ؟

ما يعرفه هؤلاء الطلاب بالسليقة هو أن العناصر التى تتناولها أية حصة يمكن تصنيفها إلى عدة أقسام.

- **معلومات** غير موجودة فى الكتاب المدرسى ، أو غيره من الكتب المقررة للقراءة.
- **شروح** لعناصر غامضة موجودة فى الكتاب ، ولكن الطلاب قد يجدون فيها صعوبة
- **إثباتات** أو أمثلة من أجل مزيد من الشرح لفهوم ، أو عملية ، أو موضوع.
- **معلومات أساسية** لوضع مادة المنهج فى سياقها الصحيح.

وعندما تستمع لمدرسك حاول أن تعرف تحت أى فئة تندرج كل ملاحظة من ملاحظاته، وسوف يساعدك هذا على تحديد حجم ومدى تفصيل الملاحظات التى ستدونها بشأن كل جزء من أجزاء المحاضرة.

كيف تستعــد لأى حصـــة

إليك بشكل عام كيف تخطط للاستعداد لكل حصة قبل أن تدخل من باب الفصل وتجلس على مقعدك.

أكمل كل الواجبات

كل منهج تتلقاه تقريباً سيكون لـه نص رسمى، أو أكثر بغض النظر عن أسلوب المدرس ، أو نظام الفصل الذى يستخدمه، وبالرغم من أن تناول وشرح الكتاب للموضوعات قد يختلف بشكل جوهرى عن أسلوب المدرج إلا أن الكتاب ما زال هو أساس المنهج ومكوناً أساسياً فـى مذاكرتك، ولذلك يجب عليك أن تقرأه مع غيره من الكتب المقررة ، *وذلك* قبل أن تدخل الفصل.

وقد تشعر أحياناً أن بمقدورك أن تفلت دون قراءة الكتب المقررة مسبقاً، وخاصةً فى محاضرة *تعرف* أن فرصة مطالبتك فيها بشىء ما قليلة، أو منعدمة. ولكن الخوف من أن تُسأل فى الموضوع ليس بالطبع هو السبب الوحيد الذى يجعلنى أؤكد على ضرورة قراءة الموضوعات التى يتم تحديدها، فإنك بالإضافة إلى هذا سوف تشعر بنوع من الغربة لو أن مدرسك قرر للمرة الأولى أن يأخذ المحاضرات كلها فى طرح الأسئلة على الطلاب، وقد حدث لى هذا ووجدت أنها تجربة غير سارة بالنسبة للذين لم يستعدوا لذلك.

وأيضاً سيصعب عليك تدوين ملاحظات واضحة ودقيقة ؛ لأنك لا تعرف المعلومات الموجودة فى الكتاب (حيث ستقوم على عجلة بتدوين ملاحظات على مادة كان يمكنك أن تضع تحتها خطاً فى كتابك الليلة السابقة للحصة) هذا بالطبع لو أنك قرأت هذه المادة. ألا يمكنك أن تفرق بين ما هو مهم وما هو غير مهم؟

فإذا كنت ستتوجه إلى مجموعة مناقشة؛ فكيف ستشارك فيها دون أن تكون قد قرأت النص؟ أعتقد أنه ليس هناك شعور أحقر من أن تجلس فى الفصل وأنت تعرف أنك إن آجلاً أو عاجلاً ستُسأل فى حين أنك لا تعرف أى شىء عن المادة العلمية.

تذكر: هذا لا يقتصر على قراءة الكتاب الرئيسى بل أى كتب، مقالات، موجزات أخرى مما سبق وتم تحديده من قبل المدرس كما أن هذا يعنى أن تقوم بإنهاء أى واجبات غير القراءة - كتسليم تقرير معملى ، وإعداد قائمة بالموضوعات، والاستعداد لإلقاء تقريرك الشفوى.

راجع ملاحظاتك

سواء كانت الملاحظات من خلال قراءتك ، أو من الحصة السابقة ، فغالباً ما يبدأ المدرس المحاضرة ، أو المناقشة من النقطة التى انتهى عندها آخر مرة. وربما لن يمكنك تذكر هذه النقطة إلا إذا راجعت ملاحظاتك.

جهّز أسئلة

كما قلت فى الفصل الثالث إن إعداد الأسئلة أثناء قراءة مادة النص من الخطوات المهمة ، فالحصة هى فرصتك لتجد إجابة على الأسئلة التى مازالت تحيرك . راجع الأسئلة قبل الحصة بحيث يمكنك أن تستبعد الأسئلة التى أجاب المدرس عليها أثناء الحصة، وبالتالى لن تحتاج إلا لأن تطرح الأسئلة التى مازالت دون إجابة.

استعد بموقف خاص بك تجاه ما تقرأ

لا تقلل من أهمية موقفك تجاه كل حصة، فالاستفادة القصوى من الدراسة عموماً ، ومن أى حصة بشكل خاص تعتمد إلى حد كبير على مدى استعدادك للمشاركة فى العملية التعليمية ، فلا يكفى أن تضطجع على كرسيك لتتشرب بالمعلومات ، مهما كان مستوى تحضيرك ، فالتعليم يتطلب منك مشاركة فعالة فى كل خطوة من خطوات هذه العملية.

مـاذا تفـعل فـى الفصـل؟

تذكر الأحوال التى تفضلها وتحت أى ظروف تؤدى أحسن ما عنـدك ارجـع إلى الفصلين الأولين وألقِ نظرة على قوائم المـهارات ، وسـوف تحتـاج لأن تركـز قصارى جهدك على المواد التى تمثل أكبر نقطة ضعف عنـدك بغـض النظر عـن أسلوب المدرس.

اجلس بالقــرب من المقدمــة

قلل من المشتتـات قـدر الإمكـان من خلال الجلـوس بـالقرب مـن المـدرس قدر الإمكان.

وربمـا تكـون قـد أدركـت الآن أنـه كلمـا بعدت عـن المـدرس صعـب عليـك الاستماع، فالجلوس فى مؤخرة الفصل يعنى مزيداً من الرؤوس تتحـرك أمـامك، ومزيداً من الطلاب ينظرون من النافذة .. مما يشجعك على أن تفعل مثلهم.

أما الجلوس فى المقدمة فله فوائد عديدة، سوف تخلـق انطباعـاً رائعـاً لـدى المدرس ؛ حيث إنك ربما تكون الطـالب الوحيـد فـى الصـف الأمـامى، وبالتـالى سوف تشعر فى الحال أنك ما جئت للفصل إلا لتسمع وتتعلم وليس فقـط لتـأخذ حيزاً من فراغ الفصل . كما سيكون بمقدورك سماع صـوت المـدرس بوضـوح كمـا بمقدور المدرس *سماعك* بوضوح أيضاً .

وأخيراً فإن تمكنك من رؤية المدرس بوضوح سوف يساعدك على أن تتأكد من أنك لن تتجول بعينيك داخل أرجاء الفصل ، وخارج النافذة التى قد تصطحـب ذهنك معهـا ، فإذا كانت لك الحريـة فى اختيـار مقعـدك؛ فاتجــه مباشـرة إلى مقدمة الفصل.

تجنب الزملاء الذين يشتتون انتباهك

أولئك الذين يمضغون العلك، والذين يشوهون شكل الورق، والذين يقومون ببعض الحيل، والذين يهمسون لك، والذين يقومون برش العطور. فزميلك قد يكون صديقاً ودوداً ومراعياً لمشاعر الآخرين، مسلياً زملاءه الذين يشاركونه الغداء، مسبباً جواً من المرح في الحفلات، إلا أن نكاته البسيطة وخصائصه المزاجية وعاداته الصحية قد تتسبب في تشتيتك عندما تجلس بجواره في الفصل، ومن الأشياء المشتتة للانتباه طقطقة الأصابع وتبادل الرسائل القصيرة في أثناء شرح مدرس الأحياء درساً عن الحيوانات ذات الصدفتين.

اجلس منتصباً

هل أبدو كما لو كنت أمك؟ أعرف أنك لا تريد سماع هذا، ولكن أمك على صواب، فلكي تستمع بفعالية؛ فلابد أن تجلس بطريقة تسمح لك بأن تظل مستريحاً ساكناً نسبياً خلال المحاضرة كلها، فإذا بدأت بعض أجزاء جسمك تؤلمك، أو تتخدر فإن هذا لا محالة سيؤدي إلى تشتيت انتباهك. تذكر. "العقل لا يحفظ جيداً إلا عند جلوسك منتصباً.

استمع للإشارات الكلامية

إن تحديد المعلومات المهمة يتطلب فصل القمح – وهو ما ينبغي عليك أن تدونه – عن التبن، وهو ما ينبغي عليك تجاهله. افعل هذا من خلال الاستماع إلى الإشارات الكلامية *والانتباه* للإشارات غير الكلامية.

وبالطبع لن تجد هذه الإرشادات لدى جميع المدرسين. غير أن الكثيرين منهم سيشير إلى الأشياء المهمة من خلال طريقة عرضه لها – بالتوقف (انتظاراً لخروج جميع الأقلام) أو بتكرار نفس النقطة (وقد تكون نقطة موجودة ومتكررة

فى الكتاب) أو بإبطاء سرعتهم التى تماثل سرعة الصوت، أو بالحديث بصوت أعلى (أو أكثر نعومة؛ بل قد يكون هذا من خلال قوله :أعتقد أن هذا مهم.

وهناك أيضاً بعض الكلمات والعبارات قد تشير إلى المهم (وفى نفس الوقت تعطيك ما تحتاجه من إشارات تمكنك من تنظيم ملاحظاتك تنظيماً منطقياً: ومن هذه العبارات "بادئ ذى بدء" "والأهم" "ولهذا" "ونتيجة" "لهذا واختصاراً" "ومن ناحية أخرى" "وعلى النقيض من هذا" "ما يأتى عن أسباب (أو "مسببات أو آثار، أو قراءات أو حقائق .. وهكذا).

ومثل هذه الكلمات والعبارات تعطيك إشارة بأن لا تقتصر على مجرد تدوين المعلومات التى تأتى بعدها، بل لابد من ربطها ببعضها ، وذلك من خلال إعداد قائمة أولاً "الأسباب الآتية" أو إيجاد علاقة سببية بين هذه المعلومات (ولهذا) "وكنتيجة لهذا؟ وضع متقابلات ، أو بدائل "على الجانب الآخر، وعلى النقيض" التوصل إلى استنتاج نهائى "وإيجازاً "وبناءً عليه" أو تقديم شرح أو تعريفات.

انتبه للإشارات غير الكلامية

أوضحت الدراسات أن هناك جزءًا بسيطاً فقط من التواصل يتم من خلال الكلمات نفسها، فمعظم الرسائل التى يتلقاها المرء عندما يتحدث إليه شخص آخر تكون من خلال الإيماءات وتغييرات الوجه ونغمة الصوت.

ومعظم المدرسين ينحرفون إلى موضوعات تتفاوت فى صلتها بموضوع الحصة،

وبعض هذه الموضوعات يكون مهماً ، ولكنك على الأقل خلال حصصك الأولى مع هذا المدرس لن تعرف مثل هذه الموضوعات.

الإيماءات هى طريقك لمعرفة هذا ، فإذا بدأ المدرس فى النظر إلى النافذة، أو لم يبد فى عينيه أى تعبير فهو بهذا يرسل لك إشارة واضحة: هذا لن يكون فى الاختبار.

ومن ناحية أخرى إذا بدأ المدرس فى كتابة شيء عملى على السبورة، أو بدأ ينظر لبعض الطلاب ويومئ بشكل درامى ، فهو بهذا يرسل لك إشارة واضحة جداً بشأن أهمية النقطة التى يشرحها.

ولا شك أن هناك استثناءات للقاعدة، فلقد عايشت أستاذاً جامعياً كان يغضب أيما غضب لما يصيب أرصفة المشاة التى هى ملك للأمة من أضرار من جراء مضغ العلك وإلقائه على الأرصفة.

ويحب المدرس أن يرى الطلاب وهم يدونون الملاحظات. فهذا يوضح مدى اهتمامك بالموضوع وقناعتك بما يقال لدرجة جعلتك تدونه. "وإذا وقفت ذات مرة فى مقدمة الفصل؛ فعادةً ما سيكون بمقدورك التمييز بين من يكتب ملاحظات ومن يكتب خطاباً لصديق".

اطرح أسئلة

ولست هنا أدعوك لأن ترفع يدك لتطرح سؤالاً كل ٩٠ ثانية، فمعنى أن تكون مستمعاً فعالاً أن تسأل *نفسك* ما إذا كنت فهمت ما شرح أم لا ، فإذا كانت الإجابة بلا؛ فاسأل المدرس فى الوقت المناسب ، أو اكتب الأسئلة التى لابد أن تجد إجابتها حتى تكون قد فهمت الدرس فهماً كاملاً.

تحدّ نفسك بأن تتوصل إلى استنتاجات مما يقوله المدرس، ولا تقتصر على مجرد الجلوس فى الفصل وتدوين الملاحظات، بل لابد أن تدع عقلك يفعل شيئاً أيضاً. فكر فى الموضوع، وعلاقته بما طُلب منك قراءته، وبالحقائق التى عرفتها من قبل.

استخدام التسجيل بين القبول والرفض

إننى أعارض استخدام التسجيل كبديل عن النشاط الذهنى فى الفصل وذلك لعدة أسباب.

إنه يستغرق وقتاً طويلاً: إذ إنك لن تضيع وقت جلوسك فى الفصل فقط ، بل ستضيع المزيد من الوقت فى الاستماع إلى هذه الحصة مرة أخرى !

إن هذا التسجيل عديم الفائدة من الناحية العملية عند المراجعة: فتصفح الشريط للأمام والخلف بحثاً عن النقاط البارزة فى المحاضرة هو العذاب بعينه، فهل تريد خلال أيام القلق التى تسبق الامتحان أن تضيع وقتك فى الاستماع للمحاضرات فى حين أن بمقدورك قراءة الكثير بسرعة أكبر ؟

إن التسجيل ليس له احتياطى بديل: فالطالب المجتهد للغاية هو من سيسجل وفى نفس الوقت يقوم بتدوين الملاحظات. إذن فماذا لو أن التسجيل لم يعمل كما ينبغى أثناء الحصة؟ وما فائدة شريط فارغ، أو فاسد حينما يحل موعد المراجعة؟ وإذا كنت ستدوّن ملاحظات كوسيلة من وسائل الاحتياط إذن فلم لا تهتم بالتدوين جيداً وتوفر على نفسك وقت وجهد الاستماع لهذه المحاضرة مرةً أخرى؟

إن التسجيل مكلف: قارن بين سعر الورقة البيضاء والقلم ، وسعر التسجيل والبطاريات والشرائط، فتكلفة البطاريات *وحدها* كفيلة بإقناعك باللجوء إلى الأسلوب ذى التقنية البسيطة.

ستفوتك تلك الإشارات الجسدية الحية: التى ناقشناها من قبل فعندما تكون كل مسامعك هى شريط المحاضرة ، فلن ترى تلك النظرة التى تشع حماسا فى عين مدرسك ، ولا إشارات يده المليئة بالانفعال ، أو غير ذلك من الحركات التى تدل على الجدية، أو غيرها مما يصيح بك قائلا أنصت جيدا ! هذا سيكون فى الامتحان".

غير أننى أعترف أن هناك مواقف يكون فيها التسجيل مفيدا كأن تكون مصابا بنزلة برد تجعل من المستحيل عليك من الناحية العملية أن تستمر ساعة كاملة فى "الاستماع الفعال" وبعيدا عن هذا فأنا أصر على أن التسجيل ليس بديلا عن مهارات الاستماع الجيد.

إذن فما هو غير المهم ؟

أثق أنك لاحظت فى حصصك أن بعض الطلاب يدونون ملاحظات بشكل دائم. بينما هناك آخرون يخرجون من الحصة بسطرين فقط ومعظمنا يقع ما بين الفريقين.

فالشخص الذى لا يتوقف عن تدوين الملاحظات إما أن يكون مشغولا بكتابة خطاب لصديق ، وإما ألا تكون لديه فكرة عما هو مهم ، وما هو غير مهم.

والنتيجة عشرات الصفحات من الملاحظات (وذلك على نهاية الفصل الدراسى) قد تكون مفيدة، وقد تكون غير مفيدة، فهذا الشخص لا يتوقف عن الكتابة لدرجة أنه ليس لديه استعداد ، بل إنه لا يدرك أن بإمكانه أن يسأل ويجيب على أسئلة بما يساعده على الفهم الجيد للموضوع ، فهو كما قال المثل القديم لا يرى الغابة من الأشجار ، وغالبا ما يكون من الذين يصطحبون معهم أقلام تعليم ، أو تحديد ، ثم يضعون خطأ تحت كل كلمة فى الكتاب.

قارن هذا بشخص لا يرى أنه من الذكاء أن يكتب الملاحظات ، ولذلك لا يكتب إلا تاريخ اليوم والواجبات المطلوبة، وإذا كتب شيئا ربما يكون هذا عندما يقول له المدرس "والآن اكتب ما يلى وتذكره" بل إنه غالبا ما سيتطرق إلى بعض الكلمات التى لا معنى لها ، وبعد كل هذا هو ذكى.

ومثل هذا شاهده وهو يتصبب عرقا عندما يحين موعد المذاكرة لاختبار ما حيث يعانى من ذاكرة ضعيفة وكتاب مدرسى قد لا يحتوى على نصف ما سيأتى فى الامتحان.

وتدوين ملاحظات واضحة ودقيقة هو أولا وقبل كل شئ تدريب على عملية الفصل - أى تنمية القدرة على الفصل ما هو ضرورى وما هو سطحى وتمييز المبادئ والحقائق والأفكار الأساسية عن غيرها ـ وبالتالى فإن هذا يتطلب قدرة على الاستماع لما يقوله المدرس والاقتصار على كتابة ما تحتاج إليه من أجل فهم الموضوع، وهذا قد يعنى بالنسبة للبعض كتابة جملة واحدة وبالنسبة للآخرين قد يكون كتابة مثال تفصيلى.

ولتتذكر: أن جودة الملاحظات لا علاقة لها *بالطول* ، فثلاثة أسطر توضح المفهوم الجوهرى للمحاضرة ككل أهم كثيرا من فقرات تحتوى على معلومات أقل أهمية.

وحتى إذا وجدت نفسك بعد المحاضرة عاجزا عن الفصل بين ما هو مهم وذو قيمة ، وبين الحشو الذى لا فائدة منه فاستخدم الوسائل التى تناولناها فى هذا الفصل لتنظيم وتلخيص ملاحظاتك.

تدوين الملاحظات الهامة فى الحصة

ما دمت *تعرف* متى اكتشف كولمبوس أمريكا، *وتعرف* المعادلة الكيميائية للأوكسجين وأن هيمينجواى كتب *"العجوز والبحر"* إذن لماذا تضيع وقتك وتشغل حيزا بكتابة هذه المعلومات .

يقوم المدرس من وقت لآخر بعرض معلومات يعرفها الجميع ؛ وذلك ليعد المسرح لمزيد من النقاش ، أو لتقديم معلومات صعبة لهذا لا تعتد بكتابة كل التواريخ، والكلمات، والمصطلحات، والأسماء بما يجعلك تدون دون عناية تلك المعلومات التى تعرفها.

ولتتذكر أن هناك خمس خطوات من جانبك للتدوين الفعال:

١- *الاستماع* الفعال.

٢- *اختيار* المعلومات وثيقة الصلة.

٣- *اختصار* هذه المعلومات.

٤- *تصنيف* وتنظيم هذه المعلومات.

٥- *تفسير* هذه المعلومات "لاحقا".

نم مهارات الاختزال

ليس لزاما أن تكون بارعا في الاختزال حتى تجعل عملية تدوين الملاحظات أكثر انسيابية، وإليك خمس وسائل.

١- احذف الحروف كتلك الإشارة التي كانت منتشرة في أنفاق نيويورك، والتي كانت تقول" IF u cn rd ths u cn gt agd jb " ومعناها لو استطعت قراءة هذه الجملة يمكنك أن تحصل على وظيفة جيدة.

٢- استخدم بدايات الكلمات بدلا من كتابة الكلمة كلها إلى غير ذلك من الاختصارات سهلة التذكر.

٣- توقف عن وضع نقطة بعد كل اختصار.

٤- استخدم الرموز المعروفة بدلا من الكلمات ، وإليك قائمة ستساعدك كثيرا في معظم حصصك ربما أدركت أن العديد من هذه الرموز مأخوذة من الرياضياتك والمنطق.

٥- ضع لك رموزا واختصارات خاصة بناء على مستوى احتياجاتك وراحتك.

رموز اختزال متعارف عليها

تقريباً	≈
مع	W/
بدون	W/o
الذى	Wh/
مما يؤدى إلى	→
ونتيجة لهذا	←
و/ أيضاً	+
بالغ الأهمية	*
مقارنة،	Cf
الآتى	Ff
أقل من	<
أكبر من	>
يساوى	=
تزايد	↑
تناقص	↓
خاصة	Esp
تغير	Δ
وبناءً عليه	⊂
إذن	∴
بما أن	∵

وهناك ثلاثة رموز أعتقد أنك ستحتاج لوضعها – حيث ستحتاجها مرارا وتكرارا.

(م) وهو الرمز الذى استخدمه بدلا من *(ماذا)* كما فى "ماذا يعنى هذا؟" ماذا قالت ، أو ماذا حدث ؟ إننى لا أفهم شيئا" والرمز يشير لشئ لم تفهمه أو تسمعه – اترك فراغا فى ملاحظاتك لتضع مكانها الأجزاء الناقصة بعد الحصة.

(ف) وهو الرمز الذى أستخدمه بدلا من "فكرتى" أو رأيى" ومن خلاله أفصل بوضوح بين أفكارى أثناء المحاضرة وأفكار الأستاذ – ولكن إذا ختمت ملاحظاتك بالكثير من أفكارك (دون أن تشير إلى إنهاء أفكارك) فإن ملاحظاتك ستفقد الكثير من قيمتها.

(!) وهو الرمز الذى أستخدمه للإشارة إلى "اختيار" كما فى "أراهن أن هذه النقطة غالبا ما ستكون فى الاختبار ، لذلك لا تنس أن تراجعها!!

لك الحرية فى أن تستخدم رموزا خاصة بك لهذه الأمثلة الثلاثة المهمة: فليس من الضرورى أن تستخدم رموزى.

وبالرغم من أننى أنصح باستخدام الرموز والاختصارات الشائعة التى ذكرناها سلفا (*طوال* الوقت) وفى *كل* حصة للحفاظ على الاتساق إلا أنك قد تجد أن عليك وضع رموز ، أو اختصارات خاصة لكل مادة، ففى الكيمياء مثلا يمكن أن تستخدم (د ح) للإشارة إلى الديناميكا الحرارية، وفى التاريخ يمكن أن تستخدم (ث ف) للإشارة إلى الثورة الفرنسية.

كيف تحافظ على اتساق الرموز؟ قم بتلخيص مختصراتك الخاصة بملاحظات كل مادة وذلك قد يكون فى إحدى زوايا الصفحة الأولى، أو قم بوضع قائمة فى الصفحة الأولى من الكراسة الخاصة بكل مادة، تكتب فيها الاعتقادات والرموز التى تنوى استخدامها بشكل منتظم على مدار الفصل الدراسى.

فك رموز الاختصـــارات

أثناء استماعك للمدرس ينبغى أن تفكر بشأن ما تكتبه ، فالمحاضرات مليئة بالكلمات التى لن تفيدك عندما تجلس للمذاكرة للامتحان النهائى، وكتابة هـذه الكلمات وإهمال النقاط المهمة بحق فى المحاضرة يأتى بنتائج عكسية، فقد تبدو ملاحظات كاملة بشكل رائع، ولكن بماذا تمتلئ ؛ هل تمتلئ بالمعلومـات المهمـة أو.. ؟

وقد لاحظت أن هناك العديد من الطلاب يميلون إلى الكتابة بحـروف *كبـيرة* عندما يكتبون سريعا ويستخدمون جزءا فقط مـن مسـاحة الصفحـة، وأرى أنـهم بذلك يعتقدون أن تغيير الصفحات بسرعة يعنى أنهم يدونون ملاحظـات هامـة. ولكن كل ما يعنيه هذا هو أنهم يدونون ملاحظات سيجدون صعوبة فـى قراءتـها عندما يحين موعد المراجعة. أجبر نفسك على الكتابة بحـروف صغـيرة واسـتغل الصفحة كلها.

ولكـــن هـــل تعتقـــد أنـــه مفيـــد *لك*؟

هل تعتقد أن هذا النوع من الاختزال سوف يصلح لك؟ قد لا تعتقد هـذا فـى البداية، فعندما عملت كمراسل وجدت أننى لا يمكننى أن أثـق فـى ملاحظـاتى على الأقل فى البداية، ولكن بعدما حاولت أن أكتب قدرا كبيرا وجـدت أنـه لا يمكننى أن أثق فى عملية التدوين، ولكن بعد مزيد من الخـبرة أصبحـت عمليـة تدوين الملاحظات أكثر فعالية.

ولكن احترس ، ففى وهج حماسك لتبنى أسـلوب فـى الاخـتزال لا تختصـر كثيرا بحيث تصبح ملاحظاتك غير مفهومة بالنسبة لك تقريبا بمجرد أن تكتبها.

والمغزى هنا أن عليك أن تأتى بنظام اختزال لتدوين الملاحظات بحيث يكون مفهوما بالنسبة لك، ويمكنك بلا شك أن تختصر قليلا وتكتب بزيادة قليلة، وأيا

كان نظامك فلابد أن تتأكد من أنه يفي بالغرض المطلوب أى أن يوفر لك وقتا *للاستماع* لمدرسيك بدلا من مجرد الانشغال بكتابة كل ما يقال بشكل يشوبه العجلة ويعوزه الاهتمام والعناية.

ارسم طريقك نحو التقديرات الجيدة

المشكلة في موضوع نظام تدوين الملاحظات الذى ناقشته هو أن العديد من الناس يجدون أن تذكر الكلمات أصعب من تذكر الصور، وبصفة خاصة أولئك الذين قالوا إنهم يفهمون المعلومات أكثر بصريا لا شفويا ، وذلك في جدول "بيئة المذاكرة المثالية" الذى ناقشناه فى الفصل الثانى.

هذه المشكلة محلوله *فالتخطيط* أحد طرق تدوين الملاحظات التى تركز أكثر على الناحية البصرية وذلك من خلال رسم الملاحظات ، أو تمثيلها فى رسم بيانى بدلا من مجرد الاقتصار على كتابتها.

دعنى أريك كيف ترسم خريطة للصفحات الأولى القليلة من هذا الفصل كمثال. بداية أحضر ورقة بيضاء وفى الوسط ارسم دائرة ، أو مربع واكتب فيها الموضوع الأساسى.

كيف تريد أن تقرأ صورتك – من أعلى لأسفل ، أم من أسفل لأعلى ، أم تريدها دائرة تسير فى اتجاه عقارب الساعة أم العكس؟ سأرسم صورتى بحيث تقرأ من أعلى لأسفل، فنجد أن تحديد الموضوع الرئيسى لاستخدام المهارات يعتمد على نظام الفصل "وتضعه فى خريطتك "أضف التفاصيل".

والموضوع الرئيسى الثانى "اعرف مدرسك" والموضوعات التى تليه فى الأهمية تأخذ مكانها فى الخط ، أو الدائرة التى اخترتها وفى الاتجاه الذى اخترته. وقد رسمت خريطة فى ص ١٥٢ تحتوى على أربعة موضوعات رئيسية.

كيف تتفوق فى الفصل

المحاضرات (التركيز: الاستماع ، تدوين الملاحظات)

المناقشات (التركيز اطرح الأسئلة / الإجابة ، التحليل، النقاش)

الأسلوب المختلط (التركيز : كما سبق)

الأسلوب العملى (التركيز : التنمية / تطبيق المهارات ذات الصلة)

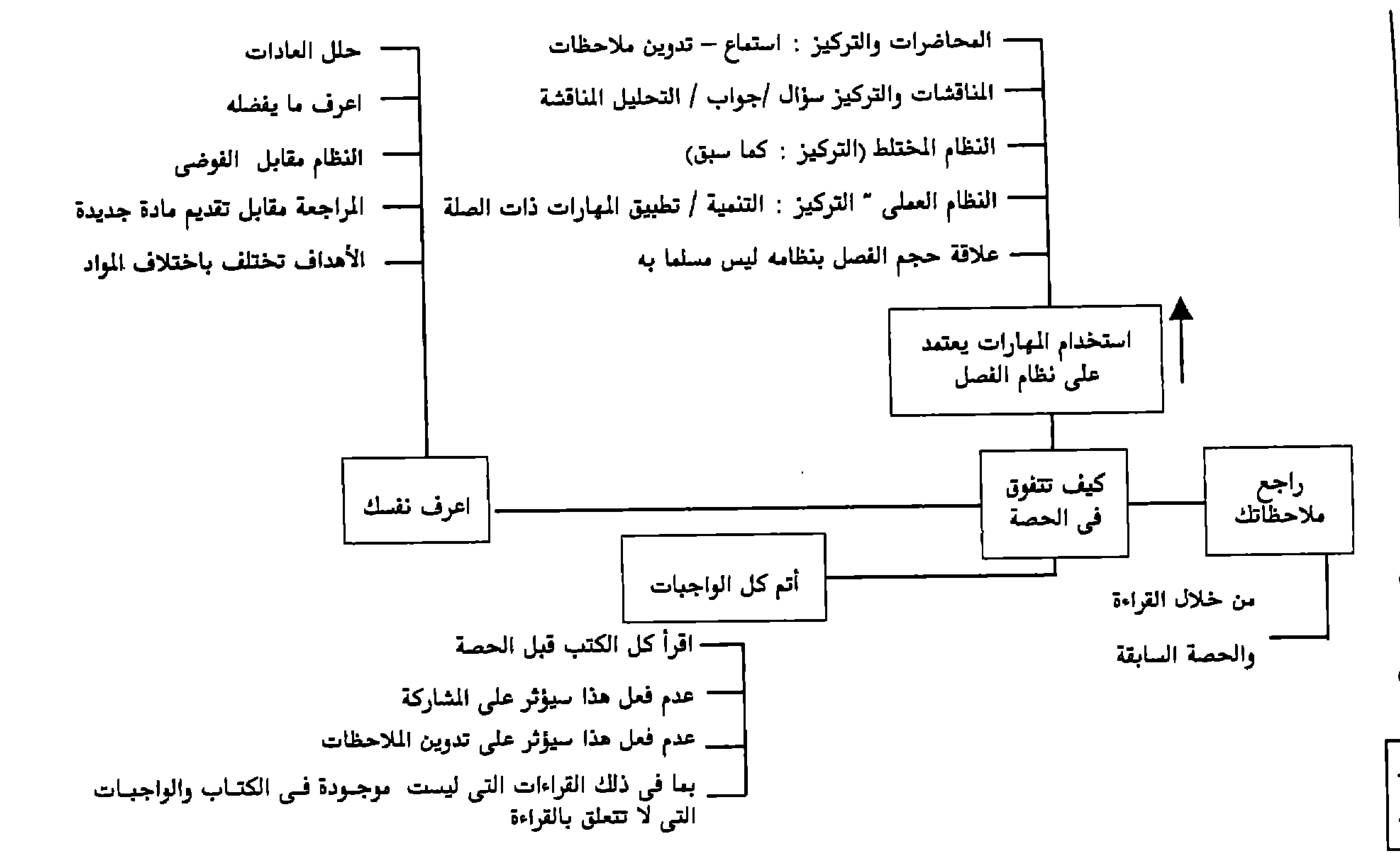
استخدام المهارات يعتمد على نظام الفصل

المشاركــة الفعالــة: أسلوب الحصول على أعلى تقدير

فى الفصول التــى لا تتبــع أسـلوب المحـاضرة ستجد تشجيعا كبيرا علـى المناقشة والتى غالبا ما تكون على شكل أسئلة وإجابات وهذا الحوار سيفيد فـى التأكيد على معرفتك وفهمك للموضوع الذى تتناوله الحصة بالإضافـة إلى تحديـد النواحى التى تحتاج منك إلى مزيد من الجهد.

وأيا كان نظام الفصل الذى تدرس فيه عليك أن تشارك فى أى نقاش بأقصى ما تستطيع ، ويعتـبر معظم المدرسين المشاركة فـى الفصل مكونا رئيسيا مـن مكونات تقديرات الفصل الدراسى، فإذا لم تفتح فمك بكلمة أبدا فى الفصل، فلا تندهش من عدم حصولك على التقدير الذى تريده ، مهما كانت الأبحاث والاختبارات التى نجحت فيها.

فإذا وجدت صعوبة فـى تتبع مناقشة ما، أو خط فكرى معين؛ فاطلب المراجعة ، أو التوضيح.


كيف تتفوق فى الحصة
راجع ملاحظاتك
من خلال القراءة
والحصة السابقة
استخدام المهارات يعتمد على نظام الفصل
المحاضرات والتركيز : استماع – تدوين ملاحظات
المناقشات والتركيز سؤال /جواب / التحليل المناقشة
النظام المختلط (التركيز : كما سبق)
النظام العملى " التركيز : التنمية / تطبيق المهارات ذات الصلة
علاقة حجم الفصل بنظامه ليس مسلما به
أتم كل الواجبات
اقرأ كل الكتب قبل الحصة
عدم فعل هذا سيؤثر على المشاركة
عدم فعل هذا سيؤثر على تدوين الملاحظات
بما في ذلك القراءات التى ليست موجودة فى الكتاب والواجبات
التى لا تتعلق بالقراءة
اعرف نفسك
حلل العادات
اعرف ما يفضله
النظام مقابل الفوضى
المراجعة مقابل تقديم مادة جديدة
الأهداف تختلف باختلاف المواد

لا تطرح أسئلة ، أو توضح نقاطا ما بهدف إعجاب مدرسك ، إذ إن هذا غالبا ما سيكون ظاهرا إلى حد كبير ، وتذكر السبب فى وجودك فى الفصل؛ لتفهم الموضوع.

قم بطرح الأسئلة التى تحتاج للإجابة عليها بناء على طريقة المدرس ونظام الفصل.

احرص على أن لا تشتت نفسك دون قصد عن ممارسة مهارات تدوين الملاحظات التى أصبحت ممتازة الآن ، وذلك من خلال البدء فى تحليل شئ لا تفهمه ، أو الأسوأ من ذلك أن تتخيل مناقشة عقلية ؛ لأنك لا تتفق فى شىء مع ما قاله المدرس ، أو أحد زملائك ، ومن الأمور المشتتة أيضا أن تقضى بعض الوقت فى صياغة سؤال محكم، فهذا يؤدى إلى نفس المشكلة: *إنك لا تستمع*.

وأخيرا، استمع بعناية لكلمات زملائك، فالمعرفة لا حدود لها وستجد غالبا فى تعليقات زملائك ومواقفهم وآرائهم من الإفادة والتبصير ما تجده لدى مدرسك.

ماذا لو أنك خجول، أو أنك تشعر بالإرتباك متى طلبت منك المشاركة؟ إذن اطرح أسئلة بدلا من المشاركة فى المناقشة ، فهذا أسهل كما أنه على مدار الوقت قد يساعدك على كسر حاجز الخوف والمشاركة فى المناقشات، فإذا كنت لا تستطيع أن تفتح فمك دون أن تشعر بارتفاع كبير فى درجة الحرارة، ففكر فى أخذ دورة فى الحديث.

والأهم من ذلك كله أن تستعد وتتدرب، فالخوف من الوقوف أمام الفصل ، أو حتى المشاركة من مقعدك هو بالنسبة للعديد منا عرض من أعراض فقدان الثقة .

وانعدام الثقة ينبع من انعدام الإعداد: فكلما زاد استعدادك ـ إذا كنت تعرف الموضوع بكل تفاصيله ـ زادت احتمالات قدرتك بل *ورغبتك* فى رفع يدك

والإعلان عما لديك ، ومما قد يساعدك أيضا فى هذا أن تتدرب مع الأصدقاء والوالدين والأقارب.

فإذا كنت تعانى من مشاكل تتعلق بالتقارير الشفوية ، فسوف نناقش هذا الموضوع على حده فى الفصل السابع، وأعتقد أن النصائح التى ستجدها فى هذا الفصل سوف تقضى على الكثير من الخوف الذى يتولد عن مثل هذه الأحاديث.

ماذا تفعل بعد الحصة؟

بعد انتهاء الحصة وبأسرع ما يمكن ، قم بمراجعة ملاحظاتك ، واملأ ما بها من فراغات، وحدد الأسئلة التى تحتاج إلى البحث عن إجابتها فى الكتاب، أو طرحها خلال الحصة التالية، وتذكر أيضا إدراج أى واجبات جديدة فى مفكرتك الأسبوعية.

ومن ناحيتى، فإننى أميل إلى عدم التشجيع على تنقيح الملاحظات كعادة العامة، وذلك لأننى أعتقد أن الأهم من ذلك أن تهتم بتدوينها بشكل جيد من المرة الأولى بدلا من إضاعة الوقت فى التنقيح . أما إذا كنت ممن يميلون إلى الكتابة بسرعة وبشكل غير مقروء ؛ فقد يكون الوقت الذى يعقب الحصة وقتا مناسبا لإعادة كتابة الملاحظات بحيث تصبح مقروءة مع استغلال هذه الفرصة فى تلخيص هذه الملاحظات أثناء الكتابة، وكلما كانت ملاحظاتك جيدة زادت فرصتك فى فهم وتذكر المعلومات ذات الصلة بالموضوع.

وهذا هو ما يجعلنى أنصح بنظام حصة فى الفصل وحصة راحة خطط جدولك بحيث تكون هناك فترة مفتوحة حتى ولو كانت نصف ساعة بعد كل حصة، وذلك لمراجعة الملاحظات التى كتبتها فى الحصة السابقة والاستعداد للتالية.

وليس هذا من السهل على معظم طلاب المرحلة الثانوية، أما فى الجامعة فإن لك قدرا أكبر فى تنظيم حصصك.

الفصــل الســادس

كيف تستخـدم مكتبتـك؟

تحتوى المكتبات على السجل التــاريخى المكتـوب للفـترة القصـيرة التـى عاشها الإنســان علــى كوكـب الأرض، وتقـف المكتبـات منفـردة كواحدة من أعظم إنجازاتنا كما أنه ليس هناك مــا ينافسـها مـن حيث كونها مصـادر للأبحـاث والمراجـع، وفـى سـياق سـعيك لتنمية مـهارات المذاكرة التى ستستمر معك مدى الحيــاة ســتجد نفسـك تسـتخدم المكتبـة بشـكل دائم، فالمكتبة تمثل بئراً تستطيع من خلالــه أن تسـتقى المعرفـة والمـواد العلميـة خلال حياتنا .. دون الخوف من نفاذ ما بها.

وتعتـبر المكتبـات هـى الوجبـة الأساسـية فـى المـدن الكبـيرة والصغـيرة عـبر الولايات المتحدة الأمريكية، كما أنها تمثل جانباً ديمقراطياً مذهـلاً مـن جوانـب ثقافتنا، وتختلف القواعد والقيود من مكتبة لأخـرى - فتختلـف بـين المكتبـات العامة والمكتبات الجامعية، وبين المكتبات الصغيرة والمكتبات الكبيرة - غــير أن طلاب المرحلة الثانويــة والطـلاب الجـامعيين عـادةً مـا يسـتطيعون مـن الناحيـة الفعلية الاطلاع على كل ما فى المكتبات. لا تنس أهم ما فـى الموضـوع، وهـو أن هذا الخدمات مجانية، فبطاقة المكتبة هى تذكرتـك لدخـول عـالم المعرفـة الـذى يمكن أن يشغلك بقية حياتك.

أيــن تجــد المكتبــة؟

ابدأ بدليل التليفونات المحلى، ويمكننى أن أضمن لك أن هناك مكتبة علـى بعد دقائق من بيتك ؛ حيث إن هناك ما يزيـد عـن ١٥ ألـف مكتبـة عامـة و ٥

آلاف مكتبة أكاديمية فى أمريكا (والأخيرة تتمثل فى مكتبات المدارس الثانوية والكليات، والجامعات ، ومراحل الدراسات العليا ، وهذه هى المكتبات التى غالباً ما ستستخدمها).

فإذا كنت تعتقد لسبب أو لآخر أن مصادر هذه المكتبات التى تصل إلى ٢٠ ألف مكتبة تقريباً غير كافية؛ فهناك تقريباً ٥٠٠ مكتبة فى قواعد عسكرية على طول البلاد ، بالإضافة إلى ما يزيد عن ١٠ آلاف مكتبة حكومية وخاصة (قانونية وطبية ودينية وفنية).

ويمكنك بالطبع أن تصل تقريباً إلى أى مكتبة فى العالم وأنت فى منزلك وكل ما تحتاجه هو جهاز كمبيوتر، وموديم، وقدرات تصفح الإنترنت.

وهناك العديد من المكتبات الجامعية الكبرى تتضاءل أمامها جميع المكتبات العامة إلا الكبرى منها، فمكتبات هارفرد برينكتون ومثيلاتها من معاقل العلم فيها من المصادر ما ليس موجوداً فى كبرى المكتبات العامة، فإذا كان لديك طريق للوصول إلى أحد المكتبات الجامعية الكبرى؛ فاعتبرها أفضل ثروة لديك واستغلها.

كيف تعمل المكتبات؟

تنقسم معظم المكتبات إلى قاعدة قراءة، وأرفف تحمل مجموعات الكتب الخاصة والعامة، وأرفف الكتب العامة هى تلك التى يمكن لأى متردد على المكتبة أن يتجول بينها، ويختار منها ما يقرأه فى المكتبة ، أو حتى يأخذه المنزل إذا كان مسموحاً بذلك، أما أرفف الكتب الخاصة فهى بشكل عام تحتوى على أى مجموعة خاصة من الكتب النادرة، والتى لا تتاح إلا للباحثين، أو ممن لديهم مواصفات خاصة سواءً كان هذا طبقاً لقواعد المكتبة، أو بأمر ممن تبرع بهذه المجموعات (وغالباً ما يكون بأمر من القاعة التى تحتضن المجموعة).

وفى بعض المكتبات تكون *كل* أرفف الكتب مغلقة والحصول عليها يكون بالتعامل مع أمين المكتبة.

ويوجد لدى معظم المكتبات مواد للتداول ، وهى الكتب والمقالات وغيرها مما يمكنك مراجعته وأخذه إلى المنزل ، ومواد *غير قابلة للتداول* وهى التى لا يجوز استخدامها إلا فى المكتبة، وعادةً ما تجد الكتابات الأدبية ، والكتب العلمية والكتب المتخصصة ضمن المجموعة الأولى، أما المواد المرجعية ، أو الدوريات ، والكتب التى ضمن المجموعات الخاصة فعادةً ما تكون ضمن المجموعة الثانية.

ما هو نظام مكتبتك ؟

تعتمد معظم المكتبات بغرض التنظيم وتسهيل الحصول على الكتب إلى استخدام نظام ديوى للتصنيف العشرى والذى يستخدم الأرقام من ٠٠٠ إلى ٩٠٠ وذلك لتصنيف المواد الموجودة فى المكتبة من خلال الموضوع، ويبدأ هذا النظام بتصنيف جميع الكتب إلى عشر مجموعات كبرى:

- ٠٠٠ – ١٠٠ عام.
- ١٠٠ – ١٩٩ فلسفة.
- ٢٠٠ – ٢٩٩ دين.
- ٣٠٠ – ٣٩٩ العلوم الاجتماعية.
- ٤٠٠ – ٤٩٩ لغة.
- ٥٠٠ – ٥٩٩ الطبيعة والرياضيات.
- ٦٠٠ – ٦٩٩ تكنولوجيا.
- ٧٠٠ – ٧٩٩ الفنون الجميلة.
- ٨٠٠ – ٨٩٩ أدب.
- ٩٠٠ – ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا العامة.

وفى ظل وجود ملايين الكتب فى المكتبات الكبرى، فإن مجرد تقسيم هذه الكتب إلى عشر مجموعات سيجعل من الصعوبة إيجاد عنوان المادة التى تريدها، ولذلك فكل مجموعة من هذه المجموعات العشر تم تقسيمها إلى عشر مجموعات فرعية، وكل فرع من الفروع المائة تم تخصيصه لموضوعات أكثر تحديداً فى إطار كل مجموعة من المجموعات الأربع؛ فمثلاً فى إطار مجموعة الفلسفة والتى تبدأ من "١٠٠" نجد أن فرع علم النفس يأخذ رقم (١٥٠) والأخلاق (١٧٠) وفى إطار مجموعة التاريخ (٩٠٠) نجد أن السِّفر يأخذ رقم (٩١٠) والتاريخ القديم (٩٣٠).

وهناك أيضاً مزيد من التقسيمات الفرعية، فالرياضيات تأخذ رقمها (٥١٠) فى إطار مجموعة العلوم التى تأخذ مسلسل (٥٠٠) بالإضافة إلى هذا هناك مزيد من التصنيف للموضوعات المختلفة للرياضيات : فرقم (٥١١) هو رقم علم الحساب، و (٥١٢) للجبر وهكذا.

وأخيراً فلمزيد من التبسيط لعملية البحث عن مواد المكتبة؛ فإن آخر رقمين فى نظام ديوى العشرى يشيران إلى نوع الكتاب:

١. فلسفة...
٢. موجز لـ ...
٣. قاموس لـ ...
٤. مقالات عن ...
٥. دوريات عن ...
٦. محاضر جلسات الجمعيات ...
٧. دراسة لـ ...
٨. مجموعات...
٩. تاريخ ...

فإذا لم تكن مكتبتك تستخدم هذا النظام؛ فغالباً ما سيكون نظامها على غـرار نظام مكتبة الكونجرس، والذى يستخدم الحروف بـدلاً مـن الأرقـام للإشـارة إلى المجموعات الكبرى.

أ- الأعمال العامة (الموسوعات والمراجع الأخرى).

ب- الفلسفة ، علم النفس ، والدين.

ج- التاريخ والعلوم المساعدة (كالآثار والأنساب .. إلخ).

د- التاريخ : عام (غير الأمريكى).

هـ- التاريخ الأمريكى (بشكل عام).

و- التاريخ الأمريكى (محلى).

ز- الجغرافيا /انثروبولوجى.

ح- العلوم الاجتماعية (علم الاجتماع ، إدارة الأعمال - الاقتصاد).

ط- العلوم السياسية.

ى- القانون.

ك- التعليم

ل- موسيقى.

م- الفنون الجميلة (الفن والهندسة المعمارية).

ن- اللغة / الأدب.

س- العلوم.

ع- الطب.

ف- الزراعة.

ص- التكنولوجيا.

ق- العلوم العسكرية.

ر- العلوم البحرية.

ش- البيلوجرافيا (علم المكتبات).

وهناك ما يزيد عن ٥٠٠ ألف كتاب جديد ينشر كل عام وغالباً ما تشترى مكتبتك بعضاً من هذه الكتب، والكتب تصل كل يوم تقريباً ويتم إرسالها إلى قسم الفهرسة لتصنيفها وتغليفها بغلاف خاص (إذا اقتضى الأمر، وتحديد مكان لها على الأرفف) وبمجرد إدراجها فى نظام المكتبة يتم فهرستها فى فهرس البطاقة (أو فى الكمبيوتر كما هو الحال غالباً) وذلك على أساس المؤلف والعنوان والموضوع ، فالبحث عن ترجمة لحياة تولستوى لا يتطلب منك سوى أن تبحث عن كلمة تولستوى في فهرس البطاقات وتنقل من البطاقة بيانات الكتاب الذى تريده (إذ قد يكون هناك أكثر من كتاب فى نفس الموضوع فى المكتبة).

وفى المكتبات التى تغلق فيها الأرفف يكون عليك أن تعطى الأرقام الموجودة فى البطاقات لأمين المكتبة، والذى يقوم بدوره بتسليم الكتب لك، أما إذا كانت الأرفف مفتوحة ؛ فما عليك إلا أن تعرف طريقة تنظيمها، ثم تذهب بعد ذلك للبحث عما تريده من كتب، وأقسام المكتبات ذات الأرفف المفتوحة يتم تنظيمها على أساس الحروف الأبجدية (بالنسبة للروايات) أو على أساس الموضوع (فى المكتبات الصغيرة) أو طبقاً لقواعد مكتبة ديوى ، أو مكتبة الكونجرس ، كما هو الحال فى كل المكتبات الكبرى تقريباً.

من أين تبدأ؟

غالباً ما ستكون قد اعتمدت فى كتابتك للتقارير والأبحاث خلال المرحلة الأساسية على الموسوعات المجربة والموثوق بها مثل World Book و Collies", Grolier'sk Britannica . وبالرغم من أن مثل هذه الأعمال المرجعية مازالت نقطة بداية معقولة (وبالرغم من أنك غالباً ما سترجع إليها على

الإنترنت) إلا أن هناك عدداً كبيراً من الموسوعات والقواميس والتقويمات المتخصصة متوفراً في معظم المكتبات، وإذا كان البحث الجامعي غالباً ما يتطلب قدراً كبيراً من البحث إضافة للموسوعات ، فإن العديد من طلاب الثانوية سيجدون قدراً كبيراً من مادة البحث في واحد فقط من هذه المصادر.

وإليك عينة من الأعمال المرجعية الجديدة التي نشرت خلال العام الماضي والتي وردت في عدد حديث من *Library Journal* وهي مجلة تجارية متخصصة في مجال المكتبات.

From a recent issue of *Library Journal*, the trade magazine for librarians, here's a sampling of new reference works published just in the last year: *Encyclopedia of Christams, Charlie Chan Film Encyclopedia, Encyclopedia of Paleontology, Encyclopedia of the Renaissance, Dictionary of Theology, A History of Women's Writing in France, Encyclopedia of Deserts, Encyclopedia of the Solar System, Encyclopedia of Human Nutrition, Encyclopedia of Smoking and Tobacco, Historical Encyclopedia of Nursing,* and *Oxford Companion to Food.*

ولا حاجة للقول بأن هناك قائمة أخرى ضخمة من CD-Rom الحديثة ومواقع المراجع الحديثة على الإنترنت ، ومثل هذه المصادر الحديثة والمتنوعة لابد وأن تسهل كثيراً اختيار الموضوع الجيد ووضع فرضية معقولة، وجمع ما يكفي من المعلومات لوضع مخطط تمهيدي للبحث دون الحاجة لمزيد من البحث.

ولكن إذا لم تكن في مرحلة التعليم الأساسي؛ فإن الوصول إلى أعلى تقدير في الأبحاث يستلزم الرجوع إلى مصادر أخرى بحثاً عن مزيد من المعلومات التفصيلية.

هل تشعر بأنك غارق بين أرفف الكتب، وأنظمة التصنيف، وفهارس البطاقات، وأجهزة الكمبيوتر؟ بالرغم من كل هذا؛ فإنه لا عذر لك في عدم الاستفادة من المكتبات، وكل ما عليك فعله - إذا شعرت بأي حيرة في اقتفاء أثر المعلومات التي تريدها - أن تسأل أمين المكتبة.

أين تبحث عن المواد التي تريدها؟

يجب عليك أن تستشير أكبر عدد ممكن من المواد المرجعية.

ولكن كيف تعرف ما إذا كان هناك من كتب مقالة في جريدة ، أو مجلة عن موضوع لك؟ كيف تعرف ما إذا كان هناك وثيقة حكومية ، أو كتيب من شأنه مساعدتك في موضوعك؟ وكيف تعرف مكان هذه الكتب المرجعية المؤلفة من قبل خبراء؟

ارجع إلى فهارس الإنترنت والمطبوعات الموجودة في مكتبتك فهذه الفهارس تتضمن كل المقالات والكتب وغيرها من المواد التي تم طباعتها ، أو الموجودة في مكتبتك.

وقد وضعت لك قائمة ببعض من فهارس المطبوعات الكبرى، وهناك الكثير من هذه الفهارس غير ما ذكرنا، ولذلك عليك أن تسأل أمين مكتبتك ليقترح عليك فهارس أخرى.

١- **فهرس البطاقات** : وهو قائمة بكل الكتب الموجودة في مكتبتك.

(وعلى الرغم من أن معظم المكتبات الآن تخزن هذا الفهرس على الكمبيوتر إلا أنه ما زال يحتفظ بنفس الاسم لأنه كان عادة ما يحفظ في بطاقات فهرسة) ويتم فهرسة الكتب من خلال ثلاث طرق مختلفة: على أساس الموضوع، وعلى أساس المؤلف ، وعلى أساس العنوان، وهناك مكتبات لديها فهارس بطاقات تكتب فيها كل الكتب الموجودة سواء في مكتبتك ، أو في أي مكان آخر، فإذا كانت هناك مكتبة أخرى لديها الكتاب الذي تريده؛ فغالباً ما سيكون بمقدور

أمين مكتبتك إحضاره لك، وهو ما يسمى بالاستعارة الداخلية بين المكتبات، وهو شائع جداً في المستوى الجامعي.

٢- فهارس الكتب وأفضلها *Forthcoming Books, Book in print Cumulative Book Index*

٣- فهارس الدوريات: اذهب إلى واحدة فيها لتعرف ما إذا تم نشر مقالات عن موضوعك، ومن الفهارس التي ربما تكون غريبة عليك :

The Reader's Guide to Periodical Literature.

والذى هو عبارة عن فهرس للمقالات التي يتم نشرها في أشهر المجلات الأمريكية.

٤- اللف الرأسي: والذى فيه الكتيبات الصغيرة

٥- فهرس هيئة استعلامات الكونجرس Guide to U.S. Government Publications, American Statistical Index, and Congressional Information Service Index.

وهذه الفهارس تفيد في تحديد المطبوعات الحكومية الأمريكية.

٦- قواعد معلومات الكمبيوتر: حيث يوجد فيها فهارس تستخدم بشكل واسع وتغطى التاريخ العالمى الأمريكى والفن والأحياء والفلسفة، والدين، وعلم النفس، والهندسة ، والكثير غير ذلك.

٧- الإنترنت: معظم المجلات والصحف والموسوعات والمؤسسات الحكومية وغيرها لها مواقع على الإنترنت يمكن أن تكون نقطة البداية في عملية البحث التي ستقوم بها، وغالباً ما تتصل هذه المواقع بمواقع أرى أنه يمكنك أن تجد فيها مقالات وقصصاً ومعلومات سيرية كاملة وما شابه ذلك، وهناك كلمة تنبيه بشأن مصادر الإنترنت : تأكد من أن هذه المصادر موثوق بها، فأى شخص يمكنه وضع معلومات على الإنترنت سواء كان مؤهلاً لذلك أم لا وسواء كانت المادة دقيقة أم لا . تأكد من شهرة مصادرك حتى لا يتشكك المدرس في مدى صحة معلوماتك.

أسلـوب البحــث

كل من عـرف نظـم المكتبـات غالبـاً مـا سيكون لديـه أسـلوبه الخـاص فـى الاستمتاع بنعمها واستخدامها بشكل أكثر كفاءة.

وتجربتى تؤكد شيئاً قد يكون واضحاً : أهـم شـىء هـو البدايـة الصحيحـة، وفى ظل حرصى على عدم الشـعور بالارتبـاك والحـيرة وسـط كـم المـواد العلميـة الهائلـة فأنـا أبـدأ أى بحـث بالموضوعـات العامــة (وبالتــالى المصــادر العامــة) وأتخصص شيئاً فشيئاً من حيث الموضوع والمصادر.

١- اطلع على أى **موسوعة** من الموسوعات الكبرى المتعددة التى تجدها فـى مكتبتـك مثـل *Collier's , Americana , Britannica, World Book* وهلم جرا، ففيها ستجد نظرة عامة ورؤية تاريخيـة عـن الموضـوع الـذى تريده، وعادةً ما تكون مواد الموسوعات أعم وأدق ما تكون. فـهى تغطـى نواحـى كثيرة كما أنها حديثة جداً (نسبياً) مما يجعلها مصدراً مثالياً لإعطاء صورة عامة عن موضــوع مــا، ولا تنسـى أن تبحـث عـن موسـوعات متخصصـة كتلـك التـى ناقشناها فى موضع قريب من الكتـاب، فـإذا كنـت تكتـب بحثـاً عـن شـخصية تاريخية أو معاصرة، فادرس أيضاً القيام بتصفح قاموس متخصص فى السير ، أو حتى أحد مجلدات سلسلة *Who's Who* والتى تـتراوح فـى سـيرها مـا بـين *سير أهل الفن وسير اليهود الأمريكيين وحتى سير الفيتناميين وفنانى المسرح.*

٢-وبعد أن تأخذ نظرة عامة يمكنك الإطلاع على الأدلة **والفهارس الكبرى** الموجودة فى مكتبتك وذلك بحثاً عــن قائمــة بمصـادر أكـثر تخصصـاً ولا حاجـة للقول إن مواد هذه المصادر يمكن الرجوع إليها مباشرةً بعد ذلك ، فيتم الحصـول على أعداد معنية من *مجلة نيويورك تايمز* من على المايكروفيلم، والحصول علـى الدوريات من مكتب الدوريات ، وهكذا سرعان مـا سـيكون لديـك قائمـة طويلـة

بأسماء وأماكن يمكنك الرجوع إليها بحيث يكون لديك فى النهاية عدد من المصادر والموضوعات المحتملة.

هل تعتقد أن مصادرك ستنفذ؟

إذا قمت بجولة قصيرة فيما بين المصادر الموجودة فى مكتبتك سرعان ما ستكتشف وتعرف كيف تحصل على مواد تزيد عما تحتاج إليه لكتابة كتاب عن كل موضوع فرعى من موضوعات بحثك ناهيك عن الموضوع الأساسى الذى تتفرع منه هذه الموضوعات.

ماذا لو أنك لم تشعر براحة فى المكتبة؟ هل ذلك لأنك لست من المستخدمين الدائمين لها؟ أو أن ذلك لأنك تجد أن المكتبة مكان يشعرك بالارتباك وتستهلك وقتاً وجهداً أكثر مما تستحق ؟ لقد أكدت لك من قبل على أن اعتياد *أى* شئ ما هو إلا مسألة تدريب وممارسة، فكلما زاد استخدامك للمكتبة كلما شعرت براحة فى استخدامها، وكلما زاد عدد الكتب التى ترتاح لها، وخلال وقت قصير سيكون لديك قائمة بالمصادر التى يمكنك أن تبدأ بها متى طُلب منك أى واجب.

والكثير منكم قد لا يستخدم المكتبة بالقدر الواجب (أو الذى يريده) لأنها تبدو له عبارة عن مجموعات من السراديب التى تصيب بالحيرة والارتباك، وكلما شعرت براحة أكبر، كلما زادت معرفتك بالمواد التى تحويها المكتبة وكيفية تحديد مكانها واستخدامها، وزادت *رغبتك* فى التواجد فى المكتبة.

وكلما زادت أيضاً الفائدة التى ستجنيها من هذا المصدر العظيم الذى ينتظرك ليرحب بك.

أخيراً وصلت الموجة إلى الشاطئ!

عندما صدرت الطبعة الأولى لهذا الكتاب عام ١٩٨٨ جمعت الكتاب وحددت له قطعاً وطبعته على كمبيوتر شخصى. نعم أيها الأولاد والبنات ففى تلك الأيام

السعيدة كنت أركب موجة ظلت عدة سنوات قبل أن تصل الشاطئ، فمعظم الناس لم يكن لديها جهاز كمبيوتر .. ناهيك عن عدم وجود شبكة إنترنت قريبة أو DSL ، أو خاصة تصفح شبكة المعلومات ، أو الثرثرة عبر الإنترنت هل فهمت ما أريد؟

فإذا كنت ممن يعيشون في كهف نسي بيل جيتس أن يصل إليه فقد ذهبت هذه الأيام وولت، وعليك أن تفرح حتى إذا كنت لا تعرف.

ماذا كان الدوس (أو ماذا يكون؟ أو ماذا يمكن أن يكون؟) وذلك لأن انتشار الكمبيوتر الشخصى، بل والإنترنت أحدث نقلة كبيرة فى المذاكرة؛ حيث نقلها من العصور المظلمة إلى عصر المعلومات فى عِقد واحد فقط من عقود الزمن.

فمما لا شك فيه أن الإنترنت أحدث ثورة فى عالم البحث، فسواء كنت تكتب بحثاً ، أو تعد قائمة كتب للقراءة ، أو تذاكر لاختبار قبول ، أو أنك تحاول فقط أن تنظم حياتك؛ فقد أصبح الإنترنت وسيلة أهم من أعظم مكتبة فى العالم، فهو أعظم مكتبة فى العالم .. وأكثر ، ولذلك إذا لم تكن ماهراً فى الإنترنت (نعم إننى أتحدث إلى الآباء هناك.. ألا تميز؟) فلتعترف أنك غبى اشترِ كتاباً (عن الإنترنت طبعاً) واشترك ، فبدون الإنترنت ستفقد الكثير ، وستكون المذاكرة صعبة بشكل كبير.

ولا مجال فى هذا الكتاب لذكر ولو قليل من المواقع الخاصة بالإنترنت.

وأياً كان الموقع الذى تذهب إليه على الإنترنت تذكر الآتى:

- من المواقع ما هو غزير بالمعلومات وجيد التنظيم وفيها ما هو غير منظم وقاصر فى معلوماته.
- بعضها حصيلة بحث مكثف ويمكن الاعتماد عليه، والبعض الآخر مجرد تخاريف مجنونة ، فمجرد رؤيتك للشيء على شاشة الكمبيوتر لا يعنى أنه الحقيقة.

- البعض يقدم معلومات محايدة دون أى دوافع خفية، والبعض الآخر يبدل المعلومات بحيث يقنعك بقضيته، وبعض هذه المواقع يقدم لك معلومات بحيث يقنعك بشراء شئ ما.
- بعضها سهل الاستخدام وبعضها يحتاج منك للبحث فى الفهارس ؛ لتجد ما تريد.
- بعضها يحتوى على المعلومات، والبعض الآخر يوصلك بمواقع أخرى، ومواقع أخرى لا تقدم لك إلا قوائم بالمواقع.
- بعضها قد لا تجده عندما تعود إليه مرةً أخرى، وكثيراً ما يحدث هذا.
- بعضها مجانى ، والآخر يكلف بل يكلف كثيراً. تأكد من معرفتك للتكاليف قبل أن تدخل على الإنترنت.

وبالرغم من كثرة مصادر الإنترنت وأهميتها؛ فإن هذا لا يعنى بالتأكيد أن المكتبات العادية ديناصورات، فتمكنك من زيارة أى مكتبة فى العالم تقريباً دون أن تترك شاشة جهازك الشخصى لا يعنى أن تتجنب أن تصبح على علاقة وثيقة بمكتبتك المدرسية ، أو المحلية، وذلك لأنك ستجد أن عمل *بعض* الأشياء على الإنترنت لا يُشعرك دائماً بنفس المتعة والكفاءة والمرح ، الذى تجده عندما تؤدى هذه الأشياء بنفسك. فالمكتبة مكان خاص.

الفصـــل الســابــع

كيــف تكتــب بحثــاً رائعــاً؟

سيحدث شئت أم أبيت، آجلاً أم عاجلاً أن يُطلب منك إعداد تقارير تحريرية وشفوية لكل مادة من المواد التـى تدرسـها، فإذا كنت كمعظم الطلاب فسيكون رد فعلك كـرد فعلـهم : لماذا أنا؟ ماذا أفعل؟ من أين أبدأ؟

وقراءة هذا الفصل لن تجعلك كاتباً جيداً يستطيع أن يترك المدرسة ليبدأ فـى زيارة مكتبات بيع الكتب ويقف فخـوراً أمـام نـافذة العـرض التـى تعـرض آخـر كتاب له، والذى حقق أعلى المبيعات.

ولكـن بالتأكيـد ليس هنــاك ما يدعــو للخوف من كتابة بحــث تحريـرى، أو شفوى ما دمت تعرف الخطوات البسيطة التــى لا بـد مـن اتخاذهـا والقواعـد التى لابد من اتباعها لإنجاز هذه الأبحاث بشـكل مـرض، ومـا دمـت تـدرك أن ٩٠٪ من إعـداد الأبحـاث *ليس له صلة* بالكتابـة.. أو حتـى بقدرتـك عليـها. ومادمت تثق أن إعداد الأبحاث بالطريقة التــى اقترحتـها غالبـاً مـا سـتزيد مـن درجاتك أكثر من ذى قبل .. حتى إذا كنت تعتقد أنك أسوأ ما تكون ككاتب.

وإعــداد البحث يتطلب عملاً كثـيراً (غـير أن المـردود عظيـم أيضـاً) فسـوف تتعلم مثلاً:

١- كيف تتبع المعلومات من *أى* موضوع؟

٢- كيف تصنف تلك المعلومات وتتوصل إلى نتيجة بشأن موضوعك؟

٣- كيف تعد بحثاً يتسم بالنظام والعمق؟

٤- كيف توصل أفكارك بوضوح وفاعلية؟

وبمجرد أن تنمى هذه المهارات سيكون بمقدورك أن تطبقها فى جميع المـواد الثانوية أو الجامعية، ليس فقط عندما تعد أبحاثاً أخرى، ولكن أيضاً عندما تعالج واجبات أصغر كالمقالات والتقارير الشفوية.

وبعد التخرج ستساعدك هذه المهارات على التقدم في عالم العمل، وذلك لأن القدرة على تحليل الموضوعات والاتصال من خلال الكلمة المكتوبة هما أساس النجاح بغض النظر عن الوظيفة التى تختارها.

ومن بين كل ما ستتعلمه فى المدرسة ستكون المـهارات التـى ستكتسبها من إعداد الأبحاث من أهم المهارات التى ستتعلمها طوال حياتك الدراسية.

خمس قواعد أساسية لكتابة الأبحاث

دعنا نبدأ بالقواعد الأساسية التى تحتاج منك أن تعلقها على أحد جدران الحجرة.

١- **دائماً** اتبع توجيهات المدرس بشكل حرفى.

٢- **دائماً** سلم بحثك فى الموعد المحدد.

٣- **دائماً** سلم نسخة نظيفة وواضحة من بحثك.

٤- **أبداً** لا تسمح بوجود أخطاء إملائية ، أو نحوية فى بحثك.

٥- **دائماً** احتفظ على الأقل بنسخة من كل بحث تكتبه.

هـل تريـده مطبـوعـا؟

من بين التوجيهات التى يقدمها المدرس:

- موضوع عام يختار منـه جوانـب معنيـة – مثـل "بعض جوانـب رئاسـة لينكولن" "الاختراعات فى القرن التاسع عشر " أو "قصيدة لوردسورث".
- متطلبات معينة تتعلق بالشكل – بأن يكون مطبوعا ، أو أن يتم مضاعفة المسافات فى الطباعة ، أو أن يكون متضمنـا صفحـة للعنـوان ، أو غـير متضمن لها .. إلى غير ذلك.
- أن يقترح عليك طولا معينا للبحث – كـأن يكـون مكونـا مـن ١٠ إلى ١٥ صفحة مطبوعة
- ومتطلبات أخرى مثل : كى تتـم إجـازة الموضـوع فلابـد أولا مـن تقديـم مخطط عام له، احصل على موافقة شفهية على الموضوع قبل كتابتـه، لا تضمن البحث اقتباسات (من أعمال أخرى) تزيد عـن فقـرة واحـدة، إلى غير ذلك من المتطلبات الخاصة التى يراها مدرسك.

ومهما كانت هذه التوجيهات فلابد أن تتبعها حرفيا، وربمـا يكـون مدرسـو الثانوى متسامحين بعض الشىء ، ولكننى عرفت أساتذة جامعيين كانوا يرفضون استلام البحث الذى لا يلتزم بتعليماتهم *بشكل حرفى* – وأعطوا الطالب المسكين تقديرا ضعيفا وإن كـان أفضل من غيره – (حتى دون أن يقرأوا بحثه).

ولاشك أنك ستصادف فى حياتك مدرسا ، أو أستاذا لا يعطى أى توجيهات وإن أعطى تكون قليلة ، وتسأله "ما طول البحث؟ "فيرد " كما يتطلب الموضوع" هنا عليك استخدام عقلك ، فإذا كنت فى مدرسة إعدادية ، أو ثانويـة أشـك أن يطلب المدرس منك بحثا من خمسين صفحة، وبالمثل إذا كنت فى الجامعة فمـن غير المحتمـل أن يعتقـد الأسـتاذ أن ثـلاث صفحـات هـى مـا يتطلبـه البحـث.

استخدم الواجبات السابقة كمرشدٍ لك، اتبع التعليمات الموجـودة فـى ص ١٧٢. فإذا كنت مازلت متشككاً فحاول مرةً أخرى أن تبحث عن إجابة.

وعندما تكون غير متأكد من أحد متطلبات البحـث ، أو كـان الموضـوع غـير واضح *فمسؤوليتك* أن تتحدث مع مدرسك ليوضح لك كل ما يحيرك.

وليس هناك ما يمنع أن تختار موضوعين ، أو ثلاثة تحب الكتابة فيـها ثـم تسعى لموافقة المدرس المبدئية ، وذلك حينما يكون موضوع البحث غامضاً– وبهذا سوف *تتأكد* من أنك تنفذ متطلبات الموضوع.

مـاذا لـو أن كلبـى أكـل البحث بعـد إعـداده؟

ما دمت قد درست وحفظت الفصـل الرابـع؛ فليس لـك أى عـذر فـى عـدم تسليم البحـث فـى الموعـد المحـدد إلا أن تصاب بمـرض خطيــر، أو تتعـرض لطـارئ يهدد حياتك، ومرةً أخرى نقول إن من المدرسين من لا يقبـل الأبحـاث المتأخرة، أو على الأقـل يقتطـع مـن درجـاتك بسـبب التأخـير ، وبـدلاً مـن أن يعطيك مثلاً تقدير "ممتاز" يعطيك "جيد" أو حتى أقل، وفى حالـة مـا إذا كـان لديك ظروف طارئة (طول مرض ، أو حالـة وفـاة فـى الأسرة .. إلخ). فلتعلـم المدرس بهـذا فى الحـال وترتب معـه بحيث يمد لك فترة تسليم البحث.

هل يستحق هذا البحث المشوب بالجيلى تقدير جيد؟

يثقل كاهل المدرس بقراءة أبحاث كثيرة، ولا ينبغى أن تلوم آدميتـه إذا قـرأ بحثك بعد أن قرأ مئات الأوراق ، ووجده مشوباً بالجيلى ومكتوبـاً بالرصـاص ، فـأصيب بالإحباط بعض الشىء ولا ينبغى أيضاً أن تندهـش إذا أعطـاك تقديـراً أقـل ممـا قـد يستحقـه مضمـون البحث ؛ بسـبب طريقتــك السيئـة فـى عرض البحث.

ولست هنا أشجع "الشكل على حساب المضمون" فليس هذا ما أريده بـالمرة، فالمضمون هو ما يسعى له المدرس ويؤسس عليه تقديـره. غـير أن عـرض البحـث مهم أيضاً . ولذلك عليك أن تتبع القواعد الآتية:

- لا تكتب البحث بخط اليد أبدا.
- إذا كنت تستخـدم فـي جهـاز الكمبيوتر الخاص بك معـالج كلمـات، أو برنامج معالجة كلمـات فاسـتخدم حـبرا جديـدا فـي طابعـة مصفوفـة النقاط وافحص لفيفـة الحبر في طابعة الليـزر، إذا كنـت تطبـع بحثـك (أو تجعل غيرك يطبعه) واستخدم غراء أبيـض نظيفـا ويفضـل أن يكـون الحبر جديدا حتي تكون الصور ظاهرة وواضحة.
- بالنسبـة للأبحـاث المطبوعة ضاعف بـين مسـافاتها إلا إذا طلـب منـك غير ذلك.
- استخدم خط طباعي بسيط بحيث يكون واضحا وسهل القراءة ، وتجنب الخط الكبير جدا – الذى يزيد البحـث المكـون مـن خمـس صفحـات إلى عشر ، أو الصغير جدا الذى يصعب قراءته.
- لا تكتب البحث كاملا مسـتخدما الخـط المـائل ، أو الموديـرن ، أو غـير ذلك من خطوط الزخرفة التى يصعب قراءتها.

استخـدم أبحـاثك القـديمـة كخـرائط

ينبغى أن يكون هناك عدد من المؤشرات المفيدة التى تستنبطها من الأبحـاث القديمة المعادة لك، وهذا هو ما يجعل الاحتفاظ بالأبحاث القديمة أمرا مهما. مـا هى الأشياء التى وجد المدرس داعيا لذكرها؟ هل هناك مما قاله شىء ينطبق على البحـث الـذى تكتبـه الآن مـن حيـث الضعـف فـى الأسـلوب ، وعـدم النظـام والبحث، والتحول السيئ من فقـرة لفقـرة، والأخطـاء النحويـة، وتلـك المتعلقـة

بعلامات الترقيم والأخطاء الإملائية ؟ وكلما زادت هذه التعليقات توقع المرء أن يأخذ البحث درجات أقل - اتسعت الخريطة التى أعطاها لك المدرس لتسير على هديها فى البحث *التالى* بحيث تقودك إلى حيث تحصل على أعلى الدرجات فى البحث.

فإذا حصلت على درجة أقل دون أن يكتب لك المدرس أى تعليقات، ألم يكن من الأفضل لو أنك سألت المدرس عن الأسباب ؟! وبهذا يمكنك أن تحصل على التعليقات التى من شأنها أن تجعل البحث التالى أحسن حالاً، كما أنك بهذا تظهر للمدرس اهتمامك بما قد يزيد من درجاتك فى المرة التالية.

ويميل معظم أصحاب العمل إلى استخدام الأخطاء الإملائية ، أو النحوية الموجودة فى السير الذاتية والمفسرات لمعرفة مدى صلاحية المتقدم للعمل، فلا تتوقع من مدرسك أن يكون أكثر تسامحاً من هذا - فهناك بالتأكيد قلة من المدرسين ممن سوف يعطونك أقل الدرجات حتى دون أن يلاحظوا أن بقية البحث رائع، فمن السيئ للغاية أن تخطئ فى كتابة كلمة قسطنطينية ، أو تخطئ فى تركيب جملة ما.

نظام فراى لكتابة الأبحاث

كلما كان البحث معقداً ، أو كلما كان هناك حاجة لإطالته زادت أهمية تنظيمه، ويمكنك أن تقلل من شعورك بالفوضى والانشغال والخوف من خلال تقسيم أى مشروع لكتابة بحث إلى سلسلة من الخطوات السهلة.

وإليك هذه الخطوات التى تنطبق تقريباً على جميع الأبحاث والتقارير المكتوبة وإن كانت تحتاج إلى تعديل بسيط أثناء التطبيق:

١- ابحث فى الموضوعات المحتملة.

٢- اختر موضوعاً.

٣- قم ببحث تمهيدى فى المكتبة.

٤- أعد مخططاً عاماً.

٥- قم ببحث تفصيلى فى المكتبة.

٦- أعد مخططاً تفصيلياً (من بطاقات الملاحظات).

٧- اكتب المسودة الأولى.

٨- أجرِ مزيداً من البحث "إذا استدعى الأمر".

٩- اكتب المسودة الثانية.

١٠- راجع الأخطاء الإملائية وصححها.

١١- اجعل شخصاً آخر يقوم بالمراجعة.

١٢- اكتب المسودة الأخيرة.

١٣- راجع للمرة الأخيرة.

١٤- سلِّم البحث واحصل على أعلى الدرجات.

ضع جدول عمل

أخرج مفكرتك ، واعرف موعد تسليم البحث. كم أسبوعاً بقى أمامك؟ خطط لقضاء نصف هذه الفترة على الأقل فى القيام بعملية البحث والنصف الآخر فى الكتابة.

والآن خصص فترات معينة خلال كل أسبوع تعمل فيها فى البحث. والأفضل أن تخصص فترات تستمر لساعتين ، أو ثلاث للعمل فى البحث بدلاً من الكثير من الفترات القصيرة، وذلك حتى يتسنى لك أن تنغمس فى عملك.

وعندما تضع جدول العمل قم بتحديد مواعيد نهائية لكل خطوة من خطوات البحث، ومن ذلك على سبيل المثال:

الأسبوع الأول	: تحديد الموضوع والزاوية التي سيتناولها البحث.
الأسبوع الثانى	: إعداد قائمة بالمراجع.
الأسبوع الثالث والرابع	: قراءة المراجع وتدوين الملاحظات.
الأسبوع الخامس والسادس	: عمل مخطط تفصيلى . كتابة المسودة الأولى.
الأسبوع السابع	: القيام بتحرير البحث؟ إعداد قائمة بالمراجع.
الأسبوع الثامن	: مراجعة البحث وطباعة النسخة النهائية.

ولابد أن تخطط لتدوين الملاحظات واستشارة على الأقل ١٠ كتب، أو مقالات مختلفة، وغير ذلك من المواد المرجعية (وربما طلب منك المدرس أكثر ، أو ربما تطلَب الموضوع نفسه أكثر) ولابد أيضاً أن تخطط لكتابة مسودتين ، أو ثلاث قبل كتابة النسخة النهائية.

ارجع دائما إلى جدول أعمالك ، وغير من سرعتك إذا وجدت نفسك متأخرا عن الجدول.

الخطوة الأولى والثانية

فكر واختر موضوعا

أحيانا ما يحدد المدرس موضوع البحث، وأحيانا أخرى يحدد لك نطاقا دراسيا عاما ، ويكون لك الحرية فى اختيار موضوع معين فى هذا النطاق .

وهناك بعض المطبات عليك أن تتجنبها. دعنا نفترض أنك بحاجة إلى بحث من ١٥ صفحة، وذلك لمادة السياسة، واخترت موضوع "التشريعات المتعلقة بالمعاقين فى التاريخ الأمريكى" هل يمكنك أن تغطى هذا الموضوع فى *١٥ صفحة؟* لا يمكن إلا إذا تناولت أهم النقاط على نمط كتاب التاريخ الذى يدرس

للصف الثالث الابتدائي ، وبإمكانك أن تكتب مجلدات في هذا الموضوع (وهذا ما فعله الكثير) ومع ذلك لا توفي الموضوع حقه.

ولكن بدلاً من تناول هذا الموضوع عليك أن تركز على زاوية محددة من موضوعك مثل " إصدار قانون المعاقين الأمريكيين ".

وبالمثل عليك أن لا تضيّق للغاية من نطاق بحثك، فإنك إذا اخترت موضوعاً محدداً للغاية ربما لا تجد ما تقوله في الصفحة الثانية من البحث، فموضوع مثل "تعديل قانون المعاقين" يمكن أن يكتب ويوفى حقه في مقال من صفحتين، ولكنه لا يملأ أبداً ١٠ أو ١٥ صفحة.

وإذا اخترت موضوعاً غامضاً للغاية قد لا تجد معلومات عنه وإن وجدت فستكون قليلة، وفي مثل هذه الحالة سيكون عليك أن تجرى تجاربك الخاصة وتعقد مقابلات مع عينات البحث وتخرج بنتائج تكون أنت أول من خرج بها. لاحظ: إذا لم تجد *كتاباً* واحداً في موضوعك فأعد النظر فيه! فما دام بمقدورك أن تختار بحثاً يمكن عمله من خلال مقالات المجلات والصحف والرسائل العلمية وغير هذا، إذن لم تصعب حياتك دون داعٍ؟ تأكد من توفر ما يكفي من مادة البحث في موضوعك، وتأكد من أن هناك ما يكفي من المصادر المتنوعة — مؤلفين مختلفين، كتب مختلفة وهلم جرا — بحيث يمكنك أن تحصل على رؤية متعددة الجوانب للموضوع (ولا تضطر لجعل وجهة نظر شخص آخر تبدو وكأنها وجهة نظرك ؛ وذلك بسبب قلة مصادر البحث).

والآن فكر في الموضوعات المحتملة لبحثك واضعاً في اعتبارك كل ما أسلفنا ذكره. ولا تتوقف عند أول فكرة – بل فكر في العديد من الاحتمالات.

اترك هذا الكتاب حتى تكتب قائمة "الموضوعات المحتملة".

ماذا لو حاولت أن تخرج من نفس عملية البحث ببحثين ، أو أكثر لمادتين أو أكثر ؟ قد لا يكون بمقدورك حتى أن تعد بحثاً واحداً لمادتين ولكن يمكنك من

خلال البحث لفترة أطول قليلاً - ولست أعنى هنا البحث عن موضوع مختلف تماماً - أن تستغل قدراً كبيراً من البحث الأول كأساس للبحث الثاني. يا لها من طريقة عظيمة للاستفادة القصوى من وقت المكتبة.

الخطوة الثالثة: ابدأ في البحث التمهيدى فى المكتبة

هل كتبت قائمة بالموضوعات؟ إذن اذهب إلى المكتبة إنك بحاجة إلى القليل من عملية البحث مقدماً. تصفح فهرس البطاقات و (*دليل القارئ لكل الدوريات المطبوعة*) أو غير ذلك من فهارس المطبوعات. اعرف كم عدد الكتب والمقالات المكتوبة فى كل موضوع، وذلك فى قائمة "الموضوعات المحتملة" وبعد ذلك اقرأ مقالة قصيرة تحتوى على معلومات أساسية عن كل موضوع ، أو اقرأ مداخل الموسوعات التى تتحدث عن كل موضوع.

ويمكنك بدلاً من هذا أن تقضى وقتاً قليلاً على الإنترنت. هل هناك مواقع معينة مخصصة لموضوعك؟ إذن فأنت محظوظ ، أم أنك بعد البحث من خلال تغذية الكمبيوتر بعنوان الموضوع وجدت ١٠٤٢٤ معلومة لا علاقة لأى منها بموضوعك؟

وأياً كان مقدار حظك لابد أن يبقى على الأقل من قائمة "الموضوعات المحتملة" موضوع يبدو جيداً للبحث، فإذا أسفر بحثك المبدئى عن موضوعين فاختر منهما ما يثير اهتمامك؛ وذلك لأنك ستقضى مع هذا الموضوع وقتاً طويلاً، وليس هناك ما يمنع من أن تستمتع به.

حدد فرضية مؤقتة

بمجرد أن تختار موضوع البحث عليك أن تضع فرضية مؤقتة - أى رأياً أساسياً ستحاول من خلال بحثك أن تقره ، أو ترفضه. والفرضية ليست هى الموضوع فالموضوع هو ما تدرسه: أما الفرضية فهى ما تخرج به من دراستك.

والعبارة الفرضية تلخص المغزى الرئيسي لبحثك، وهي عادةً لا تتعدى جملة أو اثنتين.

ولاحظ أنني قلت فرضية *مؤقتة* ، فقد تتوصل إلى أنها فرضية نهائية، ولكن لأنك لم تنته بعد من عملية البحث؛ فكل ما تستطيعه في هذه المرحلة هي الإتيان بأحسن فرضية يمكنك تخمينها.

فإذا صعب عليك التفكير في فرضية وهذا هو ما يحدث غالباً — استرخِ وفكر مرةً أخرى ، واسأل نفسك أسئلة مثل:

- ما الشيء الخاص، أو الذى يميز ..؟ (أملأ الفراغ بعنوان موضوعك).
- ما هو ارتباط ـــــ بالأحداث الماضية؟
- ما هو أثر ... على المجتمع؟
- ما الذى أريد أن يعرفه العالم عن ...؟
- ما هي الأسئلة التي لديّ بشأن ...؟

وقد تكتشف خلال مرحلة البحث المبدئي أن فرضيتك المؤقتة غير صالحة، وبالتالي عليك أن تعيد النظر فيها وربما توصلت إلى فرضية عكس الأولى تماماً، وفي حقيقة الأمر؛ فإنك قد تجد لزاماً عليك أن تعيد النظر في فرضيتك مرات عديدة أثناء عملية البحث.

الخطوة الرابعة: ضع مخططا مؤقتا

بمجرد أن تحدد فرضيتك المؤقتة فكر في أسلوب معالجتك للموضوع في بحثك، وسجل القضايا المختلفة التي تخطط لدراستها، وبعد ذلك ضع مخططا مؤقتا وموجزا لبحثك توضح فيه ترتيب مناقشة هذه القضايا.

لا تقلق كثيرا بشأن هذا المخطط – فعلى أحسن الأحوال سيكون مخططا موجزا، وما هى إلا مجرد نقطة بداية لبحثك أى بمثابة خطة الهجوم، ومع هذا لا تهمل هذه الخطوة لأنها ستساعدك كثيرا على تنظيم المواد التى ستخرج بها من عملية البحث.

الخطوة الخامسة : قم ببحث تفصيلى فى المكتبة

لقد ناقشنا من قبل مصادر المكتبة ومصادر الإنترنت وكيف تستغلها والآن دعنا نناقش بالضبط كيف تقتفى أثر كل المصادر والمعلومات التى ستجمعها لبحثك.

لكى تصنع لنفسك قائمة مراجع تعمل من خلالها ستحتاج إلى بطاقات فهرسة مقاس ٣ × ٥ . وستقوم أيضا باستخدام هذه البطاقات عندما تدون ملاحظات للبحث، ولذلك عليك أن تشترى منها الكثير الآن، ويكفى ٣٠٠ بطاقة، واشتر مع هذه البطاقات إحدى علب الحفظ المخصصة لها، واكتب اسمك وعنوانك ورقم تليفونك على العلبة. بحيث إنها لو ضاعت منك بعد ذلك يتسنى لمن يجدها أن يردها لك (تمنى هذا).

وقبل أن تفعل أى شىء ابدأ فى طلب كل ما تحتاج إلى مراجعته مما هو غير متوفر فى مكتبتك، فإذا كنت مثلا تريد بحثا موجزا من جمعية ما فابدأ فى طلبه الآن ؛ لأن هذه الأشياء قد يستغرق وصولها أسابيع، وافحص الإنترنت لترى ما إذا كانت هناك مواد يمكن نسخها بسهولة من الإنترنت، وكلما كنت ماهرا فى تصفح الإنترنت، وفر عليك هذا رسوم البريد حتى لو كان ما تريده من زيمبابوى وحتى لو كان غير مشهور.

ابدأ فى البحث المنظم عن أى مادة علمية قد تتضمن معلومات متعلقة بموضوع بحثك. تصفح القوائم التى ذكرناها فى الفصل السادس أو أى قوائم

أخرى ينصحك بها أمين المكتبة. (ولا تهمل المصادر الواسعة الموجودة على الإنترنت).

وعندما تجد كتابا أو مقالا أو أى مصدر آخر يبدو واعدا أخرج بطاقة ملاحظات، وعلى واجهة البطاقة اكتب المعلومات الآتية.

فى الزاوية أعلى الجانب الأيمن من البطاقة

اكتب رقم الاتصال بالمكتبة " كرقم مكتبة ديوى أو رقم مكتبة الكونجرس" وذلك إذا كان للمكتبة رقم. أضف أى تفاصيل أخرى قد تساعدك على معرفة مكان الكتاب أو المقال فى أرفف المكتبة "كغرفة المراجع" و "غرفة القراءة العلمية".

وفى الجزء الأساسى من البطاقة

اكتب اسم المؤلف إذا كان موجودا ـ الاسم الأخير أولا وبعد ذلك الاسم الأول يليه الثانى / أو الحروف الأولى من الاسم الأول، وبعد ذلك عنوان المقال، وليكن العنوان بين علامتى تنصيص إن أمكن، وبعد ذلك اسم الكتاب أو المجلة أو الصحيفة أو غيرها من المطبوعات ـ مع وضع خط تحت الاسم.

أضف أى معلومات أخرى يمكن أن تحتاجها لو أردت مراجعة الكتاب أو المقالة مرة أخرى، وذلك مثل تاريخ النشر ، رقم المجلد ، رقم الصفحة التى توجد بها المقالة أو المعلومة .

فى الزاوية أعلى الجانب الأيسر من البطاقة

ضع رقما للبطاقة، فالبطاقة الأولى تأخذ رقم (١)، الثانية رقم (٢) وهكذا. فإذا اختلط عليك الأمر وتعديت رقما فلا تقلق، فالمهم أن تعطى رقما مختلفا لكل بطاقة .

فــى أسفــل البطاقــة

إذا كنت ستبحث فى أكثر من مكتبة فاكتب اسم المكتبة فى هذا الجزء، واكتب أيضا اسم الفهرس الذى وجدت فيه المرجع ، وذلك تحسبا لما إذا احتجت للرجوع للمصدر مرة أخرى.

افعل هذا مع كل مصدر محتمل للمعلومات تجده فى المكتبة، *وضع مصدرا واحدا فقط فى كل بطاقة* .

تلقــى معلومــات من الإنــترنت

حيث إن هناك استخداما متزايدا من الطلاب لخدمات الإنترنت، فقد أدخلت مؤسستا "مكتبة مانيتوبا" (MLA) ، و"المؤسسة النفسية الأمريكية" (APA) ، اللتان تقومان بنشر نماذج إرشادية للأبحاث ، استشهادات الكترونية فى أحدث إصداراتها، ومن بين مصادرها الجيدة *(التصميمات المكتبية لتلقى المعلومات الإلكترونية)* للكاتبين "نانسى. بى. كرين" و "زيا" .

نموذج لبطاقة مراجع لأحد الكتب

٦و٣١٥
قاعة القراءة الرئيسية
Spechler, Jay W.
تسوية مقبولة : الانصياع المفيد لقانون الأمريكان المعاقين
انظر بشكل خاص ص ٥٤ : ٦١
فهرس البطاقات على الكمبيوتر
مكتبة الجامعة

نموذج لبطاقة مراجع لإحدى المقالات فى مجلة

قاعة الدوريات
Smolowe, Jill
" أهداف سامية ، ونتائج متباينة"
التاريخ
٣١ يوليو ١٩٩٥ ص ٥٤ — ٥٥
دليل القارئ
مكتبة الجامعة

نموذج لبطاقة مراجع لأحد المقالات فى جريدة

قاعة المايكروفيش

Wade, Besty

" الاختلاف حول عمل المعاقين فى الفنادق "

The New York Times

(١٤ أبريل ١٩٩٤ ، القسم ٥ ، ص ٤)

فهرس نيويورك تايمز

مكتبة فرانكلين ليكس العامة

والآن ابدأ في قراءة الكتب

خصص فترات زمنية طويلة للبحث فى المكتبة، فالأفضل أن تخطط للذهاب للمكتبة مرات قليلة تستمر كل منها فترة طويلة علـى أن تذهب للمكتبة ١٥ أو ٢٠ زيارة قصيرة، وعندما تذهب للمكتبة خذ معك بطاقات المراجع ، ومجموعة كافية من بطاقات الفهرسة الخالية ، ومخططك الأولى ، ومجموعة من الأقلام الحبر والرصاص .

وسوف تكون بطاقات المراجع بمثابة الخريطة التى تقودك إلى كنز المعلومات. أخرج خمس أو ست بطاقات ، وحدد أماكن الكتب والمجلات ..إلخ كما هو مذكور فيها. أنشئ معسكرا على أحد المكاتب المنعزلة ، وابدأ فى العمل.

وعندما تبدأ فى كتابة بحثك سوف تحصل على كل المعلومات التى تحتاجها من الملاحظات التى تدونها ، وليس من المرجع نفسه، لهذا كان من الضرورى أن تكتب فى ملاحظاتك ؟ أى شىء يتعلق بموضوعك وبصفة خاصة الأشياء المرتبطة بفرضيتك، ومن هذه الأشياء :

١- المعلومات العامة (الأسماء، التواريخ ، البيانات التاريخية).

٢- إحصائيات الأبحاث .

٣- اقتباسات عن خبراء.

٤- تعريفات المصطلحات الفنية .

وربما تكون من الذين يحفظون ملاحظاتهم في غلاف ذي ثلاث حلقات أو لفافة ، ولكنني سأقدم لك طريقة أفضل - وهي تسجيل كل ملاحظاتك على بطاقات فهرسة.

دعنا نفترض أنك وجدت كتابا يحتوى على بعض المعلومات عن موضوعك فقبل أن تبدأ في تدوين الملاحظات أخرج بطاقة المراجع لهذا الكتاب.

تأكد من صحة جميع المعلومات الموجودة على البطاقة. هل العنوان كما هو مطبوع على الكتاب ؟ هل اسم الكاتب مكتوب بشكل صحيح ؟ اكتب أى معلومات ستحتاج لإضافتها في سرد المراجع النهائي. (ولمزيد من المعلومات عما يحتاج بالضبط لإدراجه في هذه البطاقات تأكد من الرجوع إلى أحدث طبعة لكتاب *"حسن كتابتك"* حيث يحتوى الكتاب على تفاصيل عن الأشكال البيبلوجرافية وأساليب كتابة الحواشي التي تتعلق بالمصادر).

إرشادات حول تدوين الملاحظات

بمجرد أن تنتهي من كتابة بطاقة المراجع ضعها جانبا، ثم أخرج بعض بطاقات الفهرسة الخالية ، وابدأ في تدوين الملاحظات من المرجع، اتبع هذه الإرشادات.

اكتب فكرة واحدة أو اقتباسا واحدا أو حقيقة واحدة في كل بطاقة. فإذا صادفت اقتباسا طويلا أو مجموعة من الحقائق ؛ فبإمكانك أن تكتب على البطاقة من الأمام والخلف إذا دعت الضرورة لذلك. *ولكن لا تكتب ملاحظة في بطاقتين.*

اكتب بأسلوبك . اختصر النقاط الأساسية للفقرة أو الفصل. وتجنب نسخ الأشياء كما هي كلمة بكلمة

ضع علامات الاقتباس حول أي معلومة منقولة حرفيا. ليس هناك ما يمنع من أن تضمن بحثك جملة، أو فقرة كتبها شخص آخر لتأكيد نقطة ما (على أن يكون هذا بشكل محدود). ولكن عليك أن تنسخ هذه العبارات *بالضبط كما هي مكتوبة* في المصدر الأساسي ـ بالكلمة والفصلة والنقطة.

إضافة تفاصيل إلى بطاقة الملاحظات

بعد أن تنتهي من كل بطاقة ملاحظات اتبع الآتي :-

في أعلى الجزء الأيسر من البطاقة

اكتب رقم المصدر الموجود في بطاقة المراجع. (من أعلى الجانب الأيسر)، فهذا من شأنه أن يذكرك بالمكان الذي وجدت فيه المعلومات.

تحت رقم المصدر

قم بكتابة رقم أو أرقام الصفحات الموجودة فيها المعلومات.

أخرج المخطط الأولى

ما هو العنوان الموجود فى المخطط وتتناسب معه المعلومات الموجودة فى البطاقة ؟ اكتب الحرف الذى يرمز إلى الموضوع فى أعلى الجانب الأيمن من بطاقة الملاحظات.

فإذا لم تجد مكانا مناسبا للمعلومة فى مخططك ضع نجمة بدلا من الحرف. وبعد ذلك عندما تضع مخططا تفصيليا يمكنك أن تحاول إيجاد مكان مناسب لهذه المتفرقات من بطاقات الملاحظات.

بجوار الحرف الذى يرمز للموضوع

اكتب عنونا مكونا من كلمة أو "اثنتين" يصف المعلومة الموجودة فى البطاقة.

عندما تنتهى من تدوين الملاحظات من مصدر ما

ضع علامة على بطاقة المراجع للإشارة إلى أنه تم مراجعته، وهذا من شأنه أن يعرفك أنك انتهيت من المصدر على الأقل بالنسبة لهذه المرة.

تأكد من نقل المعلومات بدقة إلى بطاقات الملاحظات. أعد مراجعة الأسماء والتواريخ والإحصائيات الأخرى، وبالنسبة لبطاقات الملاحظات والمراجع ليس من المهم جدا أن تضع كل عنصر من عناصرها فى المكان الذى حددته سابقا، ولكن المهم أن تسير على نسق واحد فتضع أرقام الصفحات فى مكان واحد وبنفس الأسلوب : افعل هذا مع رقم المصدر ورأس الموضوع والعنوان.

أضف ملاحظـاتـك الشخصيـة

خلال عملية أخذ الملاحظات قد تحتاج لعمل بعض من بطاقات الملاحظات الشخصية وفى هذه البطاقات قم بتدوين أى آراء أو أفكار أو انطباعات تخطر لك بشأن موضوعك أو فرضيتك.

اكتب كل فكرة فى بطاقة منفصلة كما فعلت مع المعلومات التى أخذتها من المصادر الأخرى. ضع لبطاقة الملاحظات عنونا أساسيا وعنوانا فرعيا، وضع الأحرف الأولى من اسمك فى المكان الذى عادة ما تضع فيه رقم المصدر .

نموذج لبطاقة ملاحظات

" ب " ٢
ص : ٥٥
البطالة / الانصياع
ثلثا الموقين ممن هم فى سن العمل لا يعملون ـ ونفس القدر لا يعمل حتى بعد إصدار القانون.

الخطوة السادسة : أعد مخططا تفصيليا

الآن انتهيت من عملية البحث.

وهذا يعنى أنك قد انتهيت على الأقل من نصف البحث ـ بل ربما *ثلاثة أرباعه*، ومع ذلك ؛ فأنت لم تكتب حتى الآن كلمة فى المسودة الأولى.

لقد حان الوقت لتنظيم معلوماتك ، وأنت بحاجة الآن لتقرر ما إذا كانت فرضيتك المؤقتة مازالت هى محل التركيز ، حدد أسلوبك فى تنظيم البحث، وقم بوضع مخطط تفصيلى.

هنا تظهر حقا فائدة نظام بطاقات الملاحظات ، فهذه البطاقات تمدك بوسيلة هامة لتنظيم بحثك، أخرج كل بطاقات الملاحظات ثم :

١- ضع كل البطاقات التى تشترك فى الحرف الذى يرمز للموضوع فى مجموعة (وهو الحرف الموجود فى أعلى الجزء الأيمن من كل بطاقة).

٢- نظم هذه المجموعات المختلفة على أساس مخططك المؤقت. (ضع كل البطاقات التى تتعلق بالموضوع (أ) أمام مجموعة البطاقات المتعلقة به، وبعدها البطاقات التى تتعلق بالموضع (ب) ثم الموضع (جـ) وهكذا).

٣- قم بمزيد من التصنيفات فى إطار كل مجموعة ، ثم قم بتجميع البطاقات التى تشترك فى العنوان معا " وهو العنوان المكون من كلمتين، والموجود فى أعلى الجزء الأيمن".

٤- تصفح بطاقات الموضوعات المتفرقة ، والتى كنت قد وضعت عليها نجمة، هل تجد ما يناسبها فى المجموعات التى قمت بتصنيفها ؟ إذا وجدت ؛ فاستبدل النجمة بالحرف الذى يرمز للموضوع، وإذا لم تجد ضع البطاقة فى آخر حزمة البطاقات.

والآن عليك أن تنظم بطاقات الملاحظات طبقا لمخططك الأولى، خذ دقائق قليلة لقراءة هذه البطاقات بسرعة بادئا بمقدمة المجموعة حتى آخرها، وما تقرأه الآن هو فى الحقيقة مسودة أولى لبحثك ـ فهى المعلومات التى جمعتها وبالترتيب الذى تخطط لتقديمه فى بحثك – هل هذا الترتيب منطقى ومفهوم ؟ أم أن هناك ترتيبا آخر أفضل من هذا ؟

وإليك بعض الوسائل التنظيمية المختلفة لدراسة إمكانية استخدامها فى بحثك :

١- الأسلوب الكرونولوجى : ناقش الأحداث بترتيب حدوثها (بوقت حدوثها).

٢- الأسلوب المكانـى : قدم المعلومات بترتيب جغرافى أو مادى (من الشمال للجنوب ، أو من الأكبر للأصغر).

٣- السـبب والنتيجـة : قـم تدريجيا بمناقشة آثـار مجموعـة مـن الأحداث والتحركات المنفصلة.

٤- أسلوب المشكلة والحل : قدم مجموعة من المشاكل وحلولا محتملة لها.

٥- أسلوب المقارنة والمقابلة : ناقش أوجه الشبه والاختلاف بين الأشخاص، أو الأشياء، أو الأحداث.

٦- ترتيب الأهمية : ناقش أهم أوجه الموضوع أولا ، وبعد ذلك الأقل أهمية.

وإذا استدعى الأمـر ، قـم بإعـادة النظـر فـى مخططك العام طبقا للوسـيلة التنظيمية التى قررت استخدامها.. وبعد ذلك، تصفح كل مجموعة من البطاقات التى تشترك فى نفس الحرف الموضوعى " الحرف الذى يرمز إلى موضوع معـين" رتب هذه المجموعات بحيث تكون وفق النمط التنظيمى الذى اخترته.

وبعـد أن تصنـف جميـع البطاقـات التـى تم إعطاؤهـا عنوانـا موضوعيـا (أ،ب،جـ) راجع تلك البطاقات التى وضعت عليها نجمة. حاول أن تجـد لهـا مكانا يناسبها فى مجموعة البطاقات.

والبطاقة التى تحتوى على معلومات لا تناسب أيا من الموضوعات لا تضعـها فى أى مجموعة ، فمن المحتمل أن تكون هذه المعلومـات لا صلـة لهـا بفرضيتـك الجديدة، فدع هذه المعلومات جانبا، وابحث لها عن مكان يناسبها بعد ذلك.

وفى سياق استبعادك للملاحظات غير ذات الصلة لا تنس أن تقـوم بـالبحث عن الفجوات ـ وهى تلك المناطق التى تحتاج بشدة إلى حقيقة حديثـة، أو مثـال واضح أو تحول أقوى – وليس هناك من يريد أن يكتشف أنه بحاجـة إلى القيـام بالقليل من عملية البحث إضافة إلى ما سبق ، ولكن إذا لاحظـت *أنـت* نقصـا ؛

فأنا أؤكد لك أن المدرس سوف يلاحظه . لا تدع "فجوة سوداء" تحول بحثك من بحث رائع إلى مجرد بحث مقبول لا لشيء إلا أنك لا تريد أن تقضى ساعة أخرى على الإنترنت أو فى المكتبة.

والآن قلب عبر بطاقات الملاحظات من الأمام للخلف ، فها قد وضعت مخططا تفصيليا دون حتى أن تعرف أنك فعلت هذا، والحروف الموضوعة فى بطاقات الملاحظات تتماشى مع الموضوعات الرئيسية فى مخططك، والعناوين الموجودة فى بطاقات الملاحظات هى العناوين الفرعية لمخططك.

والآن قم بنقل عناوين بطاقات الملاحظات على الورق ، وستكون هذه العناوين فى المخطط بنفس ترتيبها فى مجموعة البطاقات.

الخطوة السابعة : اكتب المسودة الأولى

لقد أنجزت حتى الآن الكثير من العمل الشاق الذى تتضمنه مرحلة الكتابة وذلك دون حتى أن تدرك هذا، فقد فكرت فى الأسلوب الذى سيسير عليه البحث ، ونظمت ملاحظاتك وأعددت مخططا تفصيليا، ولم يبق لك إلا أن تنقل المعلومات والأفكار من بطاقات الملاحظات إلى الورق.

والكتابة الجيدة تستلزم تفكيرا وتركيزا، والتركيز والتفكير لابد لهما من هدوء - الكثير منه - كما أنك بحاجة إلى حيز كبير على المكتب بحيث يمكنك أن تنشر بطاقات الملاحظات أمامك، ولابد أيضا أن يكون مكان العمل مضاء بشكل جيد، ولابد أن يكون هناك قاموس وموسوعة فى متناول يدك وإذا أمكن أكتب مباشرة على الكمبيوتر بحيث يمكنك أن تضيف وتحذف وتعيد ترتيب الكلمات بمجرد الضغط على الأزرار.

تذكر : هدفك فى هذه المرحلة هو كتابة مسودة أولى ـ مع التركيز على كونها أولى ، فليس مفترضا فى المسودة الأولى أن تكون كاملة ، بل من المفترض أنها بحاجة إلى مراجعة.

غير أن أفكارك وآراءك ومنطقك هم الأساس لبحثك

أنت بحاجة لبناء أساس البيت قبل أن تشغل نفسك بتعليق الباب الأمامى. ولذلك عليك الآن فقط أن تركز على وضع أفكارك على الورق. لا تشغل نفسك باستخدام الكلمات المناسبة بالضبط . لا تشغل نفسك بوضع الفصلات فى مواضعها الصحيحة ـ فكل هذا التنقيح ستهتم به لاحقا.

ها قد ساعدتك بطاقات الملاحظات على أن تضع مخططا تفصيليا والآن سوف تساعدك على أن تنظم فقرات وجمل البحث الحقيقية.

١- لابد أن يكون ترتيب بطاقات الملاحظات هو نفسه ترتيب المخطط التفصيلى. أخرج كل بطاقات الملاحظات المكتوب عليها الحرف الذى يمثل الموضوع الأول فى مخططك.

٢- خذ من مجموعة البطاقات كل البطاقات التى كتب عليها نفس العنوان الموجود فى العنوان الفرعى الأول فى مخططك.

٣- انظر إلى المعلومات الموجودة فى البطاقات ، وفكر فى كيفية تنظيم المعلومات المتعددة فى فقرة واحدة.

٤- أعد ترتيب هذه البطاقات بحيث يكون ترتيبها هو الترتيب الذى قررت أنت أنه الأفضل للفقرة.

٥- افعل هذا مع كل مجموعة بطاقات حتى تنتهى منها جميعا.

وكل فقرة فى البحث هى بمثابة مقال مصغر، فلابد أن تحتوى على جملة موضوعية ـ وهى جملة تركز المغزى الرئيسى أو الحقيقة الأساسية التى ستتناولها

فى الفقرة ـ ولابد أيضا أن يحتوى على دليل يعضد هذه الجملة، وهذا الدليل يمكن أن يأتي بأشكال مختلفة فقد يأتي على شكل اقتباسات للخبراء أو إحصائيات الأبحاث ، أو أمثلة من بحث آخر ، أو من خبرتك، أو على شكل وصف تفصيلي ، أو غير هذا من المعلومات الأساسية .

ضع الفقرة بعد الأخرى كما لو كنت تبنى طوبا ؛ بحيث تشكل الفقرات ما يمكن أن تدعوه " حائط من الأدلة" ضع كل فقرة بعناية ، وسوف لا يجد قارئك مفرا من الاتفاق معك فيما تنتهى إليه فى بحثك.

فإذا كانت الفقرات هى الطوب ؛ فإن العبارة الانتقالية ـ وهى عبارة عن جملة أو عبارة تنقل القارئ من فكرة إلى فكرة أخرى ـ هى بمثابة الرابط الذى يربط بين هذا الطوب ـ فالانتقال السلس يساعد القارئ على التحرك دون عناء من فكرة إلى أخرى.

والآن ضع كل هذا على الورق

والآن اكتب المعلومات الموجودة فى بطاقات الملاحظات إلى مسودة أولى مستخدما هذه البطاقات كدليل لك ، اجلس واكتب.

باعد بين المسافات عند كتابة المسودة الأولى؛ بحيث يسهل عليك تحريرها بعد ذلك ، وبعد أن تنتهى من كل بطاقة ملاحظات ضع فى آخرها علامة تنم على أنه قد تم مراجعتها.

فإذا قررت عدم استخدام معلومات من بطاقة ما فلا تلقها .. وإنما احفظها فى مجموعة منفصلة ؛ فقد تقرر وضعها فى مكان آخر من البحث، أو ربما غيرت رأيك بعد قراءة المسودة الأولى ، وقررت استخدام هذه المعلومات على أية حال.

مساعدة عندما تتوقف ولا تجد ما تفعله في البحث

هل عانيت قبل هذا من عقبة الكاتب. إليك بعض الوسائل للتغلب عليها.

- تخيل أنك تكتب خطابا لصديق تحبه ، وأخبره بكل ما تعرفه عن موضوعك وعن سبب قناعتك بصحة فرضيتك .

- استخدم اللغة اليومية البسيطة، فالكثير من الناس يشغلون أنفسهم بالكلمات والعبارات الخيالية والمحسنات اللفظية حتى إنهم ينسون أن هدفهم هو توصيل شيء ما، ولهذا فلما كانت اللغة بسيطة كان هذا أفضل. دعك من الألفاظ الصعبة واستخدم الألفاظ السهلة.

- اطبع *شيئا ما* ، فبمجرد أن تكتب الجملة الأولى - حتى ولو كانت *سيئة جدا* - سيبدأ ذهنك في توليد أفكار تلقائية .

- لا تحرر لنفسك ! ففي أثناء كتابتك للمسودة الأولى لا تستمر في تذكير نفسك بالسلبيات ، وتذكر أن هدفك في هذه المرحلة هو *"مسودة أولى"*

- استمر في الكتابة ، فإذا حدث لك قلق بشأن جزء ما .. فلا تجلس في مكانك لساعات وأنت تتصبب عرقا .. أو حتى دقائق معدودة، وما عليك إلا أن تكتب ملاحظة سريعة عما تخطط أن تتناوله في هذا الجزء، واستمر قدما في الكتابة .

- وإذا لم تتمكن من الخلاص من هذا القلق، فدع هذا الجز برمته وارجع إليه بعد ذلك . أجبر نفسك على الانتهاء من كتابة المسودة الأولى بأقل قدر ممكن من التوقفات .

وثق مصادرك

تجنبا للانتحال عليك أن توثق مصادرك عندما تضع أيا من الأشياء الآتية في بحثك :

- اقتباسات مأخوذة من مصدر منشور .
- أفكار أو نظريات شخص آخر .
- جمل أو عبارات أو تعبيرات خاصة لشخص آخر .
- حقائق ، أرقام ، بيانات بحثية قام بجمعها شخص آخر .
- رسومات وصور وجداول أعدها شخص آخر .

غير أن هناك بعض الاستثناءات ، فلا داعي لتوثيق حقيقة أو نظرية أو تعبير من المعرفة العامة .

وليس هناك ضرورة أيضا لكتابة حواشي عن المصدر عندما تستخدم تعبيرا أو جملة مجهولة المصدر .

وكاختبار لمعرفة مدى ضرورة توثيق المصدر ؛ اسأل نفسك هل إذا لم توثق المصدر سيظن القراء أن هذه المعلومات أو الأفكار من وحي إبداعك الخاص، فإذا كانت الإجابة بنعم ؛ فلابد من توثيق المصدر ، أما إذا ترددت بين نعم ولا، فوثق المصدر على أية حال.

الحواشي

ظل وضع الحواشي أسفل الصفحة سنوات طويلة هو الطريقة المفضلة لتوثيق المراجع، وقد اشتهرت أخيرا طريقتان أخرتان هما حواشي آخر الكتاب أو الحواشي بين الأقواس .

فالحواشى أسفل الصفحة هى حاشية عـن مصـدر تظـهر فـى أسـفل صفحـة الكتاب ـ حيث تقوم بعد انتهاء العبارة أو الحقيقة التى تريد توثيقها بوضع رقم يعلو قليلا عنها ، وهـذا الرقـم يوجـه القـارئ للنظـر إلى أسـفل الصفحـة لقـراءة ملاحظة عن مصدر المعلومات .

ما الذى ينبغى أن يكتب فى حواشى أسفل الصفحة ؟ هـى نفـس المعلومـات التى تكتب فى قائمة المراجع ورقم الصفحة التـى وردت فيـها المعلومـة علـى أن يكون الرقم بالضبط كما هو موجود فى المصدر .

وأمام حاشية المصدر ضع نفس الرقم الذى وضعته مسبقا من قبل بعد العبـارة أو الحقيقة الموجودة فى النص .

وليس هناك حد أقصى لحواشى أسـفل الصفحـة التـى يمكنـك كتابتـها فـى بحثك . لكن المهم أن يكون ترقيم الحواشى متسلسلا مبتدئا برقـم "١" ولابـد أن تتأكد أن كل رقم حاشية فى البحث يقابله رقم مثله فى نهاية الصفحة ويكتـب بعده توثيق للمصدر.

وهناك طرق مختلفة لتنظيم الحواشى أسفل الصفحة كما هو الحال مع قوائـم المراجع .

فاسأل مدرسك عن أى هذه القواعد عليك أن تتبعها .

فإذا لم يكن مدرسك يفضل أيا منها بشكل خاص يمكنك أن تستخدم قواعـد الجمعية الأمريكية للغة المعاصرة والتى أتبعها أنا أيضا ، وتأكد أيضا من الرجوع إلى كتاب " *حسن كتابتك* " حيث ستجد دراسة مستفيضة عن توثيق المصادر.

(ويتم استخدام قواعد هذه الجمعيـة بشـكل أساسـى فـى الأبحـاث المتعلقـة بالفن والإنسانيات، فإذا كنت تعد بحثا لمادة الفيزياء أو الاجتماع استشر مدرسك فى نوعية الطريقة التى ستستخدمها ، وهناك طرق محددة ـ ومتنوعة ـ تستخدم

فـى الأحيـاء ، والكيميـــاء ، والرياضيــات ، والفيزيـــاء ، والهندســة ، وعلـم النفس..وهلم جرا).

الخطوة الثامنـة : قم بالمزيـد من عمليــة البحث

هل اكتشفت أى فجوات وأنـت تكتـب المسودة الأولى ؟ هـل ظـهرت بعـض الأسئلة التى تحتاج لمزيد من المعلومات للإجابة عليها ؟ إذا كان الأمــر كذلـك ؛ فقد حان الوقت لأن تعود للمكتبة للبحث فى الكتب للمرة الأخيرة .

الخطوة التاسعــة : اكتب المسودة الثانية

الهدف مـن هـذه المرحلـة هـو تحريـر المعـانى ـ الارتقـاء بمسـتوى انسـيابية البحث، تنظيم الأفكـار بشكــل أفضـل ، توضيـح النقـــاط المبهمـــة ، وتقويـة الآراء الضعيفة .

ركز على كل النواحى التى تجدها فى حاجة إلــى تعديل. أضف معلومـات أو بيانات جديدة إذا اقتضى الأمر. تلاعب بالجمل والفقرات بل ويمكنــك حتـى أن تتلاعب بفقرات كاملة ، فإذا كنت تعمل على كمبيوتر ؛ فسيكون هذا سـهلا عليك . حيث يمكن تغيير مكان الكلمات وأن تزيد جملا وتضع أخـرى، وتعيـد ترتيب صفحة بأكملها، كل هذا من خلال فقرات قليلة على لوحة المفاتيح.

وفى أثناء مراجعتك للمسودة الأولى اسأل نفسك الأسئلة الآتية :

- هل تسير أفكارك بشكل منطقى من نقطة إلى أخرى ؟
- هل هناك وضوح كامل لمعانى كل جملة وفقرة ؟
- هل كل جملة تطرح فكرة ـ أو تدعم فكرة غيرها ؟
- هل تتحرك بانسيابية من فقرة لأخرى ؟

- هل تدعم ما انتهيت إليه ـ بدلائل لا تقبل الجدل ـ معلومات بحثيـة أو أمثلة أو إحصائيات ؟
- هل ضمنت البحث *خليطا* جيدا من الدلائـل ـ اقتباسـات مـن الخـبراء ـ بيانات علمية ، وخبرات شخصية ، أمثلة تاريخية ؟
- هل لديك مقدمة وخاتمة تتمتعان بالوجاهة ؟
- هـل تسـتخدم كلمـاتك وأسـلوبك دون أن تقـوم بـالربط بـين عبـارات واقتباسات مستعارة من كتاب آخرين ؟
- هل أفضت فى شرح موضوعك ؟ لا تبالغ فى توقع حجم معرفـة القـارئ بالموضوع، وتذكر : *أنت* الآن متـآلف مـع الموضـوع ، ولكـن ذلـك لأنـك قضيت فيه *أسابيع* فإذا كان هناك الآن أمر واضح وبديهى لك ؛ فهذا لا يعنى أن القارئ سوف يعرف ما تتحدث عنه ؟
- هل أمتعت القارئ بصحة فرضيتك ؟
- هل هناك معلومات بالرغم من أنها صحيحة ومدعمة بالحقـائق والأفكـار إلا أنها غير ذات صلة بالموضوع ؟ احذفها .
- هل هناك اتساق فى وجهة النظر (بمعنى أن تستخدم إما ضمـير المتكلـم أو المخاطب أو الغائب على مدار البحث) ؟
- هل نجحت فى أن تكون فقرتك الأخيرة تلخيصا للبحث كله وأن تكـون الخاتمة فعالة لوجهة نظرك ؟

عندما تنتهى من تحرير المعنى والمضمون قم بطباعـة نسـخة دون أخطـاء من بحثك ثم أعد مراجعة كل الحقائق الموجودة للتأكد من دقتها :

- هل كتابة الأسماء، والمصطلحات، والأماكن صحيحة ؟
- هل نقلت الأرقام صحيحة عندما اقتبست إحصائيات أو تواريخ ؟

- هل لديك حاشية مصدر (أو حتى حاشية مصدر تمهيدية) لكل حقيقة وتغيير وفكرة أخذتها من غيرك ؟
- عندما تقتبس من مصدر ، هل تقتبس منه بالضبط ، كلمة كلمة وفصلة فصلة ، وهل تضع هذا الاقتباس بين علامتى الاقتباس ؟
- ضع علامة على أى تعديل فى هذه المسودة الجديدة ، ومرةً أخرى استخدم قلماً ملوناً ، أو قلماً رصاص ؛ بحيث يمكنك تحديد هذه التعديلات لاحقاً.

والآن ألق نظرة أكثر عمقاً على الجمل والفقرات ، وحاول أن تجعلها أكثر انسيابية وترابطاً وسهولة فى الفهم .

- هل هناك إسهاب كثير ؟ استغل كل الفرص المتاحة لكتابة نفس الفكرة بكلمات أقل ؟
- هل هناك فقرات تنقصها البراعة من ناحية الصياغة والتركيب ؟ حاول أن تعيد ترتيب الجملة أو فقرات؛ بحيث تكون أكثر انسيابية ؟
- هل تستخدم كلمات معبرة ونابضة بالحيوية ؟ هل تقول للقارئ "لقد تحطمت الطائرات ؟ أم أنك ترسم له صورة مبدعة ونابضة بالحيوية" "لقد تحولت الطائرات إلى أكوام من المعدن الصدئ ـ تلك الطائرات الحربية المهملة والمليئة بالرصاص ، والتى لا تكاد تستطيع حتى أن تعرج عبر ممر الطائرات "؟
- ارجع للقواميس بحثاً عن المترادفات التى تصلح أكثر من الكلمات التى استخدمتها أنت ؟
- هل أكثرت من استخدام كلمات معينة ؟ فالاستخدام الكثير لنفس الكلمة يصيب بالملل ، فابحث عن مترادفات أخرى فى القواميس .

- كيف *تبدو* الكلمات ؟ هـل عندمـا تقـرأ الكلمـات بصـوت عـال تنسـاب كقطعة موسيقية أم أنها تبدو كنشيد جنائزى ؟ نـوِّع فـى أطـوال جملـك وفقراتك حتى تكون كتابتك أكثر إثارة " .
- تذكر دائماً الهدف من البحث ـ أن توصل أفكارك بأكبر قـدر ممكـن مـن الوضوح والدقة — ولذلك عليك أن لا تفرط فى التفاصيل . استرخ ، فـإذا خيرت بين " التفصيل وبين التنظيم ؛ فاختر التنظيم الذى من شـأنه أن يجعل بحثك أروع الأبحاث من حيث النظام .

ومرةُ أخرى قم بوضع علامـة علـى التعديـلات التـى تدخلـها علـى المسـودة مستخدماً قلم ألوان أو قلم رصاص ، وحتى الآن ليس هناك ما يدعو لإعادة كتابة البحث ـ إلا إذا كان هناك الكثير مـن العلامـات التـى تجعـل مـن قراءتـه أمـراً صعباً.

الخطوة العاشرة : راجع المسودة إملائياً ونحوياً

حسناً.. ها قد جاء الجزء الذى لا يحبه أحد تقريباً : لقد حـان الوقـت لأن تتخلص من أى أخطاء نحوية وإملائية موجودة فى بحثك .

لقد أخبرتك من قبل أن أفكارك هى أهم ما فى البحث، وهذا أمر بديـهى ، ولكن من البديهى أيضاً أن الأخطاء النحوية والإملائيـة سـتجعل المـدرس يعتقـد أنك إما أن تكون مـهملاً أو جـاهلاً تمامـاً ـ ولا شـىء منـها سيأتى بخـير علـى مجموعك النهائى فى المادة .

ولذلك أخرج قاموساً ، ومرجعاً فى القواعد ، واستخدامات اللغة الإنجليزية. وتصفح البحث جملـةً جملـةً معدلاً فيـه مـا تشـاء باستخـدام قلـم ألـوان أو قلم رصاص.

ابحث عن :

الأخطاء الإملائية . راجع كل كلمة فإذا كنت تستخدم برنامج المراجعة الإملائية في جهاز الكمبيوتر الخاص بك ؛ فاحترس من الكلمات متشابهة النطق ، فمثلاً قد تكتب كلمة There بشكل صحيح، ولكن ليس إذا كنت تريد كتابة Their.

الأخطاء في علامات الترقيم: راجع قواعد الترقيم بوضع الفصلات، وعلامات الاقتباس والنقاط وغير هذا من العلامات. تأكد من اتباعك لهذه القواعد على مدار البحث.

الأخطاء النحوية. ابحث عن كل ما يعارض قواعد اللغة وقم بتصحيحه.

الخطوة الحادية عشرة: اجعل شخصاً آخر يراجع البحث

أعد طباعة البحث مع إدخال كل التعديلات التي عملت عليها خلال الخطوة الأخيرة. نظم البحث طبقاً لتعليمات المدرس. أدخل الحواشي وقائمة المراجع النهائية.

ضع عنواناً للبحث بحيث يكون عنواناً قصيراً وجميلاً قدر الإمكان مع مراعاة أن يوضح للقارئ ما الذي سوف يتعلمه من البحث.

ابحث عن مراجع جيد ـ والد أو قريب ، أو صديق ـ واطلب منه أن يقوم بمراجعة بحثك قبل أن تكتب النسخة النهائية .

الخطوة ١٢ ، ١٣ ، ١٤ : المسودة النهاية

أدخل أي تغييرات ، وصحح أي تعديلات يكتشفها مراجعك، اطبع المسودة النهائية ، وراجعها مرة أخرى بعناية شديدة.

وإليك سران من أسرار الصنعة : ١) **اقرأ البحث بصوتٍ عالٍ** ـ استمر في هذا ـ اجهر به من فوق سطح المنزل ! وستندهش من مدى سهولة اكتشاف الأخطاء الإملائية والنحوية ٢) ***اقرأ البحث بالعكس*** فهذا سوف يرغمك على التركيز على كل كلمة كما أن هذه طريقة مثيرة لاكتشاف الأخطاء الإملائية.

وعندما يكون كل شيء على ما يرام تماماً، اتجه فوراً إلى متجر النسخ ، وقم بنسخ البحث ، فأنت بحاجة بعد كل هذا المجهود إلى أن يكون لديك نسخة احتياطية من البحث احترازاً من تلف النسخة الأصلية .

أما الخطوة الأخيرة فهي أن تضع البحث في غلاف أو حافظة أوراق جديدة ثم تسلمه للمدرس ـ في الموعد المحدد بالطبع .

ماذا لو تأخرت حتى الليلة الأخيرة قبل التسليم ؟

البعض منكم يختار تأخير العمل في البحث حتى اللحظة الأخيرة، وذلك بالرغم من نصيحتي الخالصة لكم بعدم فعل هذا، وكثير منكم ربما يعاني من مشاعر الضيق والتسويف التي كانت تصيب الكثير ممن يسكنون معي في المدينة الجامعية حينما تحل مواعيد تسليم الأبحاث، فكثير من أصدقائي كانوا يصرون على البحث عن أي شيء يفعلونه بدلاً من الجلوس وكتابة البحث.

هذه الخطة في كتابة الأبحاث التي تبدو فيها المبالغة ولكنها شائعة للغاية كنت قد تلقيتها عبر البريد الإلكتروني من زميل لي يعمل في نفس المجال.

فهل هذا هو نفس أسلوبك ؟ هل تعتقد أن هذا أسلوب جدير بالاتباع ؟ هل كل ما كتبته في هذا الفصل ذهب سُدىً ؟

كيف تكتب بحثا ؟

١- اجلس على كرسى مستقيم ومريح فى مكان جيد الإضاءة ومعك الكثير من الأقلام الرصاص التى قمت بسنها للتو .

٢- اقرأ الواجب المطلوب بعناية وضع خطا تحت التعليمات الأساسية.

٣- اذهب إلى آلة البيع واشتر لنفسك بعض القهوة حتى يتسنى لك التركيز.

٤- فى طريق العودة إلى غرفتك ، توقف لزيارة صديقك الذى يدرس نفس المادة، فإذا وجدته هو الآخر لم يبدأ فى كتابة بحثه ؛ فامض نحو مطعم واشتر "ساندوتش" فإن هذا يساعدك على التركيز . أما إذا عرض عليك بحثه مفتخرا ـ وكان البحث مطبوعا والمسافات متباعدة بين سطوره ، وكان موضوعا فى حافظة أوراق شفافة جدا ـ فوبخه.

٥- عندما تعود للحجرة اجلس على كرسى مستقيم ومريح فى مكان نظيف جيد التهوية ومعك الكثير من الأقلام الرصاص التى قمت بسنها على التو.

٦- اقرأ البحث المطلوب مرة أخر لتتأكد من فهمك له. استخدم لونا مختلفا لتحديد الأجزاء المهمة .

٧- تعرف أنك لم تكتب لذلك الصبى الذى قابلته فى معسكر عندما كنت فى الصف الرابع الابتدائى ـ الأفضل أن تكتب هذا الخطاب الآن وتبعده عن طريقك حتى يمكنك أن تركز .

٨- افحص أسنانك من خلال النظر فى مرآة الحمام ـ نظفها ـ مرتين .

٩- استمع لأغنية على أسطوانة الـ CD المفضلة لديك . بمجرد أن تنتهى الأغنية ابدأ كتاب البحث .

١٠- استمع إلى بقية الأغانى على الأسطوانة .

١١- رتب كل الأسطوانات ترتيبا أبجديا.

١٢- اتصل بصديقك لتعرف ما إذا كان قد بدأ الكتابة أم لا ـ تبادلا معاً ملاحظات النقد بشأن المدرس والمنهج والجامعة والعالم بصفة عامة .

١٣- اجلس على كرسى مستقيم ومريح فى مكان نظيف جيد الإضاءة ومعك الكثير من أقلام الرصاص التى قمت بسنها أو شحذها تواً .

١٤- اقرأ الواجب مرة أخرى. ضع الكلمات على لسانك ، تذوق طعم كل منها. اختر ثلاثة أقلام فوسفورية على الأقل .

١٥- راجع قوائم الصحف لتتأكد من أنك لن تترك شيئاً مهماً حقاً فى التليفزيون ! لاحظ عندما يكون لديك بحث بقي على موعد تسليمه أقل من ١٢ ساعة يكون أى شيء مهماً باستثناء شيئين : أ) أى شيء يتضمن لعبة البولينج ، ب) أى برامج إعلانية .

١٦- انظر إلى لسانك فى مرآة الحمام .

١٧- اجلس وفكر جيداً فى خططك المستقبلية .

١٨- افتح بابك ! وانظر لئلا يكون هناك غرباء غامضون يلبسون زى العسكريين يختبئون فى البهو .

١٩- اجلس على كرسى مريح ومستقيم فى مكان نظيف جيد التهوية ومعك الكثير من الأقلام الرصاص التى قمت بشحذها للتو .

٢٠- اقرأ ما ستكتبه مرة أخرى .

٢١- ادفع كرسيك عبر الحجرة إلى النافذة وشاهد شروق الشمس .

٢٢- ارقد على الأرض ووجهك لأسفل . تأوه وتقلب يميناً ويساراً .

٢٣- انهض واكتب البحث بأسرع ما يمكن .

إذا سلمنا أنه لا مفر لك من التأخير لسبب ما ، سواء كان مقبول أم غير مقبول فهذا يعنى أنك ربما تكون بحاجة لنسخة من كتابى : " *نصائح مذاكرة اللحظة الأخيرة* " وذلك لتعرف كيف تكتب بحثاً جيداً عندما لا يكون لديك وقت أو أمامك القليل منه.

التقارير الشفوية

هناك فروق أساسية بين كتابة التقرير عرضه شفوياً وخاصةً إذا كنت لا تريد الوقوع فى خطأ الاقتصار على قراءة التقرير أمام زملائك.

فإذا طلب منك أن تلقى كلمة للفصل ؛ فإنها غالباً ما ستندرج تحت واحدة من التصنيفات الآتية :

- **الغرض** : ذكر مباشر للحقائق .
- **المناقشة** : محاولة تغيير آراء بعض المستمعين على الأقل .
- **الوصف** : حيث تقوم بتقديم صورة بصرية للمستمعين.
- **السرد** : سرد القصص .

وأكثر هذه الأشكال استخداماً فى المدارس هما : العرض والمناقشة، وسوف تجد أنك فى هذين النوعين من أنواع الكلمات الشفوية ستقوم بعملية البحث عن المعلومات وتنظيمها كما تفعل تماماً عند إعداد معلومات لبحث الفصل الدراسى.

فى أثناء جمعك للمعلومات لهذا التقرير ، وأخذك الملاحظات فى بطاقات فهرسة كما كنت تفعل مع بحث الفصل الدراسى.. انتبه للآتى : لكى تكون فعالاً فلابد من استخدام بعض الوسائل المختلفة عند *الإخبار* شفوياً بقصتك بدلاً من *كتابتها* ، وإليك بعض هذه الوسائل.

لا تجعل موضوعك عاماً جداً. وهو نفس ما نصحنا به عند كتابة بحث تحريري ولكن تزداد أهمية هذا الأمر عند الإعداد لإلقاء كلمة. جرب أن تلقى كلمة قوية عن روزفلت أو روايات جين أوستين أو الجيش الأمريكي خلال ١٥ دقيقة ـ وهو الوقت الذى عادةً ما يعطى لمثل هذه الكلمات ، ومثل هذه الموضوعات يناسبها أكثر أن تُكتب فى سلسلة من الكتب !

أما إذا أردت موضوعات سهلة ويمكن طرقها فيمكن أن يكون الموضوع مثلا دور روزفلت فى تغيير دور السيدة الأول ، أو مزايا وعيوب تلقيح جميع أفراد الجيش بلقاح الجمرة، فكلما ضاق نطاق تقريرك ساعدك هذا على البحث فيه وتنظيمه بشكل فعال.

لا تسرف فى استخدام الإحصائيات. فبالرغم من أهميتها الكبيرة فى إعطاء مصداقية للبحث إلا أن الإسراف فيها سوف يقلل من قيمة بحثك ويصيب المستمع بالملل .

النوادر تضفى حياة وحيوية لحديثك: ولكن لابد أيضا من الاقتصار فيها لأنها قد تبطئ حديثك . حاول أن تصل إلى الجزء المضحك قبل أن يصاب المستمع بالنعاس .

كن حذرا عند الاقتباس. فالكلمة غير البحث المكتوب فى أنها تسمح لك بأن تنصب نفسك خبيرا دون أن تخاف كثيرا من الاتهام بالانتحال. ولهذا فبإمكانك أن تقدم الكثير من الحقائق دون توثيق . (ولكن من الأفضل أن تعرف مصادرك لئلا يسألك أحد عن مصدر حقائقك) .

ولقد وجدت أن محاولة تقليب مجموعة من الأوراق أمام فصل. أمر صعب وأنه من الأسهل فى هذا المقام استخدام بطاقات ملاحظات فى حجم راحة اليد، ولكن لابد أن تكون الملاحظات قصيرة وفى الصميم وذلك حتى تكون بمثابة نقطة

البداية لا أن تقرأ هذه البطاقات حرفياً ـ فالاعتماد فى حديثك على ٣٠٠ بطاقة ملاحظات أمر صعب صعوبة استخدام مجموعة من الأوراق .

تذكر : أنك ستحمل هذه البطاقات في يد ترشح عرقاً وتتكلم منها، ولذلك عليك أن تكتب ملاحظات وليس جملاً كاملة، وكلما كانت الملاحظة قصيرة ـ وكلما تدربت على إلقاء التقرير بحيث يتولد عن كل ملاحظة المعلومات المناسبة لها ـ كان تقريرك أكثر فاعلية . (وكلما قل نظرك إليها سهل عليك الاتصال بمدرسك وزملائك بالنظر)

وإليك بعض الوسائل لجعل التقارير الشفوية أكثر فاعلية :

- اختر شخصاً تتحدث إليه ـ الأفضل أن يكون صديقاً ، غير أنه يكفى أن يكون مهتماً ونشيطاً ـ ووجّه حديثك له .
- *تدرب ، تدرب، تدرب* على الإلقاء. فتوتر الأعصاب غالباً ما يكون نتيجة لعدم الثقة ، وكلما عرفت ما ستقوله قلت عصبيتك وكان إلقاؤك متسماً بالتلقائية .
- إذا كنت تعانى من الرعشة اللاإرادية من مجرد التفكير فى الوقوف أمام حجرة مليئة بالناس . تأكد من أن بمقدورك استخدام مكتب أو مقرأة أو أى شيء آخر تمسك به .
- خذ نفساً عميقاً قبل أن تقف أمام الفصل، ولا تقلق بشأن التوقف بل حتى إذا لم تعرف أين تقرأ أو وجدت نفسك تفقد الثقة فخذ نفساً عميقاً أو اثنين.
- فإذا لم تفلح أى وسيلة فى ضبط أعصابك ؛ فادرس الاشتراك فى إحدى دورات الحديث العام ، مثل "*دورات* دايل كارنيجى" أو الانضمام لنادى توست ماسترز، أو غير ذلك من الوسائل التى تُقدم بعيداً عن المدرسة.

الفصل الثامن

كيف تجتاز أى امتحان؟

امتحانات مفاجئة ، امتحانات الفصل الدراسى ، الامتحانات النهائية اختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة ، واختبارات التنسيق، واختبارات الالتحاق بكلية الحقوق، واختبارات الخدمة المدنية ، واختبارات الذكاء والتوظيف.

الاختبار سيكون أمراً لا مفر منه خلال حياتك التعليمية ـ وغالباً فى *بقية* حياتك، ولكنه أحياناً ما يكون واقعاً يصيب بالخوف والقلق ، وكلما أسرعت فى تعلم أساليب الإعداد للامتحانات ودخولها وإجادتها، كان هذا أفضل لك.

ما الذى يريدون معرفته ؟

الكثير من الامتحانات كما تقيس *أسلوب* مذاكرتك ـ قدرتك على تنظيم ذلك الجبل من المواد العلمية ـ تقيس أيضاً معرفتك بالمادة نفسها، وهذا يتضح أكثر فى الاختبارات التى تهدف إلى قياس المعرفة التى تعلمتها عبر السنين ، ومدى إحاطتك وإجادتك لهذا الكم الهائل من المادة العلمية ـ وذلك مثل اختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة، واختبارات التنسيق ، واختبارات القانون والطب، واختبارات المرضات، واختبارات الحصول على شهادة المحاسبة، والمخططين الماليين، أو الاختبارات الشفوية التى كانت تستمر لثلاثة أيام، والتى كان

يخضع لها الجميع فى كليتى، وهذا يعنى أنه كلما تحسن *أسلوب* مذاكرتك، تحسنت *درجاتك* فى مثل هذه الاختبارات .

وكما رأينا هناك طرق عديدة لتنظيم المذاكرة من أجل تحقيق أعلى نتائج فى أقل وقت، وهناك عدد كبير جداً من هذه الوسائل يمكنك أن تستخدمها عندما تذاكر للاختبارات أياً كان نوعها.

وقبل أن تقرر كيف تذاكر ، من الضرورى أن تعرف بالضبط ما الذى تختبر فيه ، فالإعداد لامتحان أسبوعى يختلف كثيراً عن الإعداد لامتحان آخر العام، وأكبر امتحان آخر عام فى حياتك سيكون لعب أطفال بالمقارنة بالامتحانات المرعبة كتلك الاختبارات الشفوية التى كان علىّ اجتيازها قبل أن يسمحوا لى بالتخرج فى الكلية ، والتى كانت تغطى كل شىء كان من المفترض أننى تعلمته خلال السنوات الجامعية الأربعة .

كما أن المذاكرة لامتحان موحد مثل اختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة ، أو اختبارات القبول بكليات الدراسات العليا ، أمر مختلف تماماً ؛ إذ ليس بإمكانك أن تأخذ كتابك وتبدأ فى حشو ذهنك بالمعلومات بعد معرفتك بالفصول التى ستأتى فى الامتحان.

كما أن هيكل الاختبار له أهمية كبيرة ليس بالضرورة فيما يتعلق بكيفية المذاكرة للاختبار ، ولكن فيما يتعلق بتعاملك مع الامتحان بعد حصولك على كراسة الإجابة .

ما الذى تخاف منه ؟

الاختبارات مثل المخلوقات المرعبة ، ولذلك فقبل أن أناقش أساليب إجراء الاختبارات ، دعنا نتناول واحدة من المشاكل الرئيسية التى يواجهها معظمنا ـ قلق الامتحان ـ حيث يعتبر رد الفعل الغالب للاختبارات وأعراضه هى عرق

قبضة اليد، والشعور بأنك لا تمتلك أى معلومات فى ذهنك، والرغبة فى الهروب إلى أبعد مكان فى أقرب قطار بضاعة .

عندما يقول شخصٌ ما إنه لا يؤدى فى الامتحان كما ينبغى فما معنى هذا ؟ قد يعنى هذا أنه لا *يذاكر* جيداً ، أو على أقل تقدير لا *يستعد* جيداً، أو قد يعنى هذا أنه سهل التشتيت، وأنه لا يستعد لنوع الاختبار الذى سيواجهه أو قد يعنى هذا أنه ليس لديه أى استعداد ذهنى لإجراء *أى* امتحان (وهذا قد يترتب عليه تدمير الإنسان لنفسه عقلياً وحصوله على درجات ضعيفة حتى ولو كان يعرف المادة العلمية بحذافيرها).

فلتتشجع ، فقليل من الناس هم الذين يتطلعون للاختبارات ، أما معظمكم فيخاف الاختبارات أكثر مما يعتقد، ولكن ليس معنى هذا أن *عليك* أن تخاف من الاختبارات.

ومن الأهمية بمكان أن يكون المرء فى الإطار العقلى الصحيح عند إجراء الاختبار وذلك نظراً لطبيعة الاختبارات التنافسية ، وبعضنا يرتقى لمستوى المسؤولية عند مواجهة مثل هذا التحدى، ولكن هناك آخرين يفقدون توازنهم من جراء الضغط ، وكلتا الاستجابتين لا علاقة لها بمستوى المعرفة لدى الشخص، أو الذكاء النسبى، أو الإعداد، فأذكى الناس فى فصلك قد يكونون هم الأكثر خوفاً من الاختبارات.

وبشكل عام فإن أفضل طريقة لتجنب صعوبات ضغوط الاختبارات الشديدة أن تضع نفسك فى جو الامتحان أكبر عدد ممكن من المرات ؛ حيث إن الممارسة هى أسلم طرق المساعدة. استأذن من مدرسيك فى أن تخضع لبعض الاختبارات القديمة حتى تتدرب على أساليب إجراء الامتحان وتطرد شبح القلق. خذ أيضا اثنين من الاختبارات الموحدة التى قد تكون موجودة لدى مكتب الإرشاد ، وذلك

لأن أوراق الإجابة التى تملأ فيها الأماكن المخصصة لها والأسئلة المطبوعة يكون لها قواعدها الخاصة .

وهناك أيضاً بعض الخطوات البسيطة جداً التى قد تفيدك وتجعلك أقل عصبية .

التعامل مع قلق الاختبارات

القليل هم الذين يدخلون موقع الامتحان وهم رابطو الجأش ومستعدون للإجابة. أما معظمنا فيشعر أن هناك فراشات عديدة تتطاير فى معدته، وأن غدد العرق تعمل بنشاط كبير ، كما تتمنى بإخلاص أن تكون فى *أى مكان* آخر غير مكان الامتحان.

وحتى لو كنت فى السنة الأولى من المرحلة الثانوية ؛ فما زال أمامك أعوام قليلة من الاختبارات ، وعليك أن تأخذ فكرة عن مدى أدائك فى الاختبارات . فإذا كنت لا تؤدى بشكل جيد ؛ فابدأ فى تجربة بعض الاختبارات التالية حتى تجد فيها ما يناسبك.

"أعلم أننى أستطيع، أعلم أننى أستطيع"

كلما زدت من الضغط على نفسك ـ بالقلق من الاختبار (وبالطبع الرغبة فى الحصول على درجات مرتفعة) قلت مساعدتك لنفسك. (وكلما كان الامتحان مهماً ؛ زاد الاحتمال بأن تظل تذكر نفسك بأهميته).

ومهما كانت أهمية الاختبار لمستقبلك الوظيفى ـ ودعنا نقُل إن درجاتك فى بعض الاختبارات يمكن أن تحدد بشكل كبير الكلية التى ستذهب إليها، أو الانتقال إلى مرحلة الدراسات العليا، أو حتى إنها ستحدد ما إذا كنت ستحصل على الوظيفة التى تريدها أم لا ـ يكون من المهم أيضاً أن تقلل من أهمية هذا

الاختبار فى ذهنك، ولا ينبغى لهـذا أن يؤثـر علـى إعـدادك ؛ إذ إن عليـك أن تستمر فى المذاكرة كما لو كانت حياتك تعتمد على الحصول على درجـة عاليـة. فربما !

ومنذ وقت ليس بالبعيد تقدم أحد أصدقائى لاختبـار القبـول بكليـة الحقـوق أكثر من مرة ، فى المرة الأولى كان أداؤه مقبولاً ولكن ليـس جيـداً. وعندمـا حـل موعد الاختبار التالى كان قد عاد لوعيه وقرر أن لا يصبح محامياً. ولكن لأنه كان قد دفع الرسوم ؛ فقد خضع للامتحان مرة أخرى. هل عرفت مـا حـدث ؟ نعـم لقد حقق تحسناً بنسبة ١٥٪ عن الاختبار السابق ودون مذاكرة.

ومما قد يساعدك أيضـاً علـى التغلـب علـى الضغـط ، أن تضـع الأمـور فـى نصابها الصحيح . فبعد عشرين عامـاً مـن الآن لـن يتذكـر أحـد أو حتـى يـهتم بمجموع درجاتك فى *أى اختبار* ـ مهما كان ما تشعر به الآن مـن هـذا الاختبـار المصيرى.

ويمكنك بالطبع أن تسهل على نفسك عمل كل هذا بأن لا تخرج عن حـدود المطلوب منك ـ وخاصة قبـل امتحـان كبـير أو مـهم جـداً ـ لتضيـف *مزيـداً مـن الضغوط* لحياة مليئة بالفعل بالضغوط ، فقبـل اختبـار القبـول بيومـين ليـس هـو الوقت المناسب للانتقال لمنزل آخر، أو تغيير عملك ، أو اقتراض مبلغ كبير، أو إيجاد أى أمواج أخرى فى نهر حياتك الهادئ بشكل طبيعى.

احذر من أولئك الأصدقاء الذين يتصلون بك قبل الامتحان ليقولـوا لـك إنـهم قد اكتشفوا أن الفصل الثانى عشر من المقرر مهم. لا تسقط فى فخهم، وبدلاً مـن أن تتصل بقسم الطوارئ ، ذكرهم بهدوء بأن الورقة المطبوعة التى وزعها الأستاذ منذ أسبوعين تقول بوضوح إن الاختبار سيغطى الفصول مـن ٦ إلى ١١ . ثـم انـهِ المكالمة واستمر فى حيـاتك واتركـهم يسـقطوا فـى هاويـة الدرجـات الضعيفـة إلى

القاع. (ولا شك أنك إذا كنت ممن لا يهتمون بمعرفة ما الذى سيأتى فى الاختبار فإن مكالمة كهذه سوف تصيبك بالرعب.. وتضيع وقتك)

كيف تقلل من حاصل القلق لديك ؟

لكى تتقبل أهمية امتحان دون أن يصيبك ذلك بالقلق اقرأ القائمة الآتية. ويقدر ما ستعرف من إجابات على الأسئلة بقدر ما سيساعدك هذا على التقليل مما تشعر به من ضغط .

١- ما هى المواد العلمية التى سيتناولها الاختبار ؟

٢- كم عدد الدرجات الكلية المحتملة ؟

٣- ما نسبة هذا الاختبار فى مجموع درجات الفصل الدراسى ؟

٤- ما هى فترة استمرار الاختبار ؟

٥- أين مكان الاختبار ؟

٦- ما هى أنواع الأسئلة فى الاختبار (توفيق، اختيار من متعدد ، مقالية ، صح أم خطأ)؟

٧- كم درجة ستعطى لكل سؤال ؟ هل هناك أنواع من الأسئلة ستأخذ درجات أعلى ؟ كم سؤالاً فى كل نوع سيأتى فى الامتحان ؟

٨- هل سيكون اختبار الكتاب المفتوح ؟

٩- ما الذى يمكن أن آخذه معى للامتحان ؟ هل يمكن أن آخذ آلة حاسبة، أو حلوى، أو المواد الأخرى الضرورية لنجاحى ؟

١١- هل سيخصم منى درجات على الإجابات الخاطئة ؟

ابدأ الطريق

عرفت أن تنظيم الراحات خلال وقت المذاكرة يسهّل عليك التركيز فى كتبك والانتهاء من واجباتك بسرعة وتركيز أكبر ، وهنا نعرف أن تنظيم الراحات أثناء الاختبار له نفس الأثر .

فبغض النظر عن قيود الوقت والضغوط لا تشعر بأنه ليس بإمكانك أن تقوم بهذه الراحات القصيرة ، وحاجاتك لها تكون أكبر عندما تكون على قناعة بأنه *ليس لديك* وقت لها ، وذلك كأولئك الذين فى أمسّ الحاجة لوسائل إدارة الوقت ، ولكن ليس لديهم وقت لتعلمها.

إننى أسترخى بأسرع ما أستطيع

إذا كان عقلك يعج بالحقائق والأرقام والأسماء والتواريخ ؛ فقد يصعب عليك التركيز على تفاصيل محددة لابد لك من تذكرها حتى لو كنت تحفظ المادة العلمية بحذافيرها، وقد يكون الأدرينالين الذى يسرى فى جسمك هو الذى يجعل "الاسترجاع الفورى" مستحيلاً.

وأبسط وسيلة للاسترخاء هي التنفس العميق. اضطجع على كرسيك، أرخِ عضلاتك، وتنفس بعمق ثلاث مرات، عد حتى عشرة وأنت تأخذ كل نفس.

وهناك أيضاً وسائل تأمل عديدة يمكن أن تفيدك، كلٌ منها يقوم على نفس المبدأ ، ركز بذهنك على شيء واحد ؛ بحيث تستبعد كل شيء آخر، وأثناء تركيزك فى الشيء الذى تتأمل فيه (حتى لو كان هذا الشيء هو اللا شيء ، أو كلمة لا معنى لها ، أو بقعة على الحائط) فلن يستطيع عقلك التفكير فى أى شيء آخر، مما يسمح لك بأن تبطئ قليلاً.

وعندما تشعر بعدم تركيز بعد ذلك ، جرب أن تضطجع للخلف وتتنفس بعمق ثلاث مرات وأنت تركز لدقيقة أو اثنتين على كلمة "مو "، وبعد هذا لابد أنك ستشعر بحالة استرخاء شديد تكون مستعدا معها للتعامل مع أى اختبار.

إذا كنت تشعر بحاجة لمثل هذه المساعدة ؛ ففكر فى تعلم نوع من أنواع التأمل أو حتى التنويم المغناطيسى.

الإعـداد للحصـول علـى درجـات مرتفعـه

بعض طقوس الإعداد متلازمة مع أى اختبار بدءاً من الاختبارات الأسـبوعية وحتى اختبارات القبول ، وكل شيء بينهما.

خطط مقدمـاً

أعترف أنني عندمـا كنـت طالبـاً، حتـى فـى الجامعـة كـان مـدى تركـيزى وانتباهى لا يدوم طويلاً فإذا أخبرتنى فى أكتوبر بـأن هنـاك امتحانـاً مـهماً فـى الأسبوع الأول من ديسمبر، فقد لا أتذكر هذا إلا حوالى يوم ثلاثين من نوفمبر.

ومثل هذه العادات هى التى تؤدى إلى الحشـو ، وأوراق الغـش ، والحصـول على درجات الرسوب .

ولكي تتجنب كل هذه الأشياء غير السعيدة ؛ فعليك *بالمراجعة الدورية* وكلما راجعت أكثر اضطررت للسهر طوال الليل خلال أسبوع الاختبـار ؛ حيـث إنـك ستكون قد أحطت بالمادة العلميـة ودونـت وطرحـت الأسـئلة التـى نجمـت عـن مراجعاتك وراجعت كل الملاحظـات التـى دونتـها فـى الفصـل أو الموجـودة فـى الكتاب حتى تتأكد مـن فـهمك لكـل شـيء ، ولذلـك سـتكون مراجعـة اللحظـة الأخيرة بالنسبة لك منظمة وبهدوء نسبى وليست محمومة وعلى عجلة .

استخـــدم منبهين

ألا تجيب كما ينبغى علـى امتحـان ؛ فـهذا أمـر محبـط، وألا تجيـب كمـا ينبغى على امتحان كنت تشعر أنك مستعد له فهذا أمر يصيب بالاكتئاب ، أمـا ألا تذهب للامتحان مطلقـاً فـهذا أمـر مدمـر ، وعليـك أن تعـرف موعـد ومكـان الامتحان كما هو محدد بالجدول، وتخصص وقتاً كافياً للذهاب إلى هناك.

فإذا كنت لا تزال فى المدرسة الثانوية ؛ فلن يكون الذهاب إلى الامتحان صعباً جداً ـ حيث إنه غالباً ما يعقد خلال أوقات حصصك وفى فصلك.

أما فى الجامعة فقد يحدد موعد الامتحان فى وقت مختلف عن الوقت الذى كانت تحضر فيه المحاضرات وفى مكان مختلف تماماً.

وبالمثل نجد أن اختبارات مثل اختبارات الالتحاق بالجامعة ، قد لا تعقد حتى فى مدرستك. فى مثل هذه الحالات تأكد من أن تخصص وقتاً كافياً للوصول إلى مكان الامتحان سواءً كنت تقود السيارة، أو هناك من يقود بك ـ وخاصة إذا كنت لا تعرف تماماً كيف تصل إلى هناك.

وبمجرد أن تعرف مكان وزمان أى من الامتحانات الكبرى أدخله إلى مفكرتك الأسبوعية، ومعظم الهيئات التعليمية تخصص أسبوعاً أو اثنين أو أكثر للامتحانات النهائية ، سواءً كنت فى مدرسة ثانوية أو جامعة أو حتى مرحلة الدراسات العليا، وهذه الفترة عادة ما تُحدد بوضوح فى كتاب الجامعة أو يُعلن عنها فى الفصل (عادةً فى اليوم الأول) كما تكون مطبوعة فى خطة الدراسة وتوزيعات المناهج.

اجعل الواجبات الاختيارية إلزامية

أحياناً ما يقوم المدرس بتحديد بعض القرارات الاختيارية فى بداية المنهج وهذا إضافة إلى واجباتك وقراءتك المعتادة، ومثل هذه الكتب والمقالات التى تحددها قد لا يتم مناقشتها فى الفصل أبداً ، ولكن مادة هذه الكتب قد تأتى فى الامتحان وخاصةً امتحان نهاية العام، فإذا لم تكن قد وضعت هذه القراءات الإضافية فى مفكرة الواجبات الأسبوعية ، ولكنك تريد أن تقرأها قبل الامتحان فتأكد من أن تخصص وقتاً كافياً لشراء هذه الكتب أو البحث عنها، وقد يكون

هناك غيرك من الطلبة وهم كثيرون ممن تركوا هذه القراءات حتى اللحظة الأخيرة، وربما لن يكون بمقدورك أن تجد ما تحتاج إليه لو أنك انتظرت طويلاً.

الأقلام الحبر والرصاص .. والحلوى

وأخيراً أحضر كل الأشياء التى تحتاج إليها فى الامتحان بداية من الأقلام الرصاص والحبر.. إلى الآلة الحاسبة، وأنصحك أيضاً ـ خاصة فى الامتحانات الطويلة ـ أن تحضر معك نوع الحلوى الذى تريده ، أو أى وجبة سريعة من شأنها أن تجدد طاقتك، وذلك لمساعدتك على أن تظل يقظاً عندما تكون بحاجة لأن تصفع نفسك صفعة مجازية على وجهك.

وبالرغم من أن الكثير من كتيبات الاختبار تتضمن مساحات لكتابة الملاحظات؛ فإنها قد لا تكون كافية للغرض الذى تريده، فإذا ما طلب منك أن تكتب ثلاثة أسئلة مقالية أو أكثر فسوف تكون بحاجة إلى كثير من الورق الخارجى لتنظم إجابتك وتضع لها مخططاً عاماً قبل أن تُعمل القلم فى ورقة الإجابة، وبالمثل قد تجد امتحان رياضيات معقداً سرعان ما يشغل كل بوصة مربعة من الهامش، ولذلك عليكِ أن تحضر معك كراسة صغيرة، أو مجموعة من قصاصات الورق، وقلما تكون هذه الأشياء ممنوعة .

إذا لم تكن قد استمعت من قبل ..

راجع ، راجع ، راجع إذا لم تتبع نصيحتى بإجراء مراجعة دورية ؛ فلتتأكد من تخصيص وقت للمراجعة والمذاكرة التى تحتاج إليها قبل الاختبار بأسبوع أو اثنين، وخاصة فى حالة الاختبارات النهائية أو اختبارات نصف العام، وتحدد معظم الجامعات ـ والعديد من المدارس والثانوية ـ فترة للقراءة أو المذاكرة عادةً ما تكون قبل امتحان نصف العام وآخر العام، ولا يكون فيها دراسة. كما يتم مد ساعات المكتبة ، وعليك أن تستغل هذا الوقت.

وكلما زاد الكم الذى تحتاج لمراجعته زادت أهمية الالتزام بجدولك دون أى تأخير، فدراسة أربع أو خمس أو ست مواد تغطى ٢٠ : ٤٠ وأكثر من الكتب والمحاضرات والمناقشات والأبحاث والمشروعات ما أسهل أن تخرج بمئات الصفحات من الملاحظات، ومذاكرة هذه الملاحظات ومراجعتها وفهمها سوف تتطلب منك كل وقتك على مدى أسبوع وربما اثنين ، ولذلك تأكد من الانتهاء من كل الأعمال المرتبطة بنهاية الفصل الدراسى وخاصة المشروعات الكبرى مثل الأبحاث .

وسواءً كنت بحاجة لتخصيص أسبوعين متواصلين للانتهاء من المراجعة الشاملة أو يومين فقط لأنك راجعت من قبل معظم المواد ؛ فعليك أن تعمل بشكل منظم ، وتتأكد من التزامك بالوقت المحدد فى مفكرتك الأسبوعية على أن تخصص وقتاً أطول للمواد التى ترى أنك ضعيف فيها .

لماذا لا يفيد حشو الدماغ ؟

كلنا وقعنا فى هذا من قبل بعذر أو بآخر ؛ حيث انتظرنا حتى اللحظة الأخيرة ، ثم حاولنا أن نحشو عقولنا فى ليلة واحدة أو يوم واحد بمعلومات أسبوع أو شهر أو حتى فصل دراسى كامل. هل هذا الأسلوب يصلح معك؟ أشك فى هذا.

والواقع أن هذا الحشو قد يصلح مع قلة قليلة من الطلبة وبطريقة أو بأخرى. فمثل هؤلاء الطلبة يستطيعون بشكل أو بآخر أن يحشوا فى ذاكرتهم قصيرة المدى ما لا يستطيعه غيرهم ومع ذلك يستطيعون تذكره على الأقل لمدة ٢٤ ساعة، وبعدها تذهب المعلومات مع الريح، وهذا يعنى أن هذا إن أفلح فى امتحان أسبوعى ؛ فلن يفيد البتة فى أى امتحان بعد هذا سواءً كان امتحان نصف عام أو آخر عام ، كما أنه لن يضيف شيئاً على ما تعلموه من دراستهم،

كما أنه لن يؤثر على مستوى فهمهم ومعرفتهم بعد أن يمر وقت طويل وتصبح هذه المواد مجرد ذكرى.

وبعيدا عن القلة التى تحدثنا عنها نجد أن بقيتنا لا يستطيعون حتى أن يستفيدوا من الجزء الإيجابى لهذا الحشو ؛ وذلك لأننا إذا مكثنا ليلة دون نوم مع تناول الكثير من القهوة فسنكون محظوظين لو أننا تذكرنا فى الصباح مكان الامتحان، ولو أننا تأخرنا عن موعد نومنا ساعتين فلن يقتصر الأمر على أننا لن نتعلم شيئا خلالها بل إننا أيضا لن نجيب جيدا فى الاختبار الذى نحشو عقولنا من أجله.

وقد يكون هذا هو أكبر سبب يدفعك لعدم القيام به ـ وهو أنه لا يفيد!

على أية حال .. كيف تقوم بالحشو

ولكن مع إصرارك ونواياك الحسنة وقناعتك أن الحشو صفقة خاسرة إلا أنك قد تجد نفسك فى وضع تحتاج فيه لأن تفعل شيئا ليلة الامتحان لمادة لم تذاكرها على الإطلاق، وإن كنت أتمنى أن لا يحدث هذا كثيرا. إذا كان الأمر هكذا؛ فهناك بعض القواعد يمكنك باتباعها أن تجعل الليلة التى تقوم فيها بالحشو على الأقل تأتى لك بالحد الأدنى من النجاح :

كن واقعيا بشأن ما يمكنك أن تفعله. لا شك أنه *لا يمكنك* أن تستوعب عمل فصل دراسى كامل فى ليلة واحدة خاصة إذا كان حضورك متقطعا(أو حتى لم تحضرها على الإطلاق) ولم تكن قد تصفحت غير كتابين من مجموع ٢٠ كتابا، وكلما *زادت* المعلومات التى تحتاج لحشوها، *قلت* فاعليتك فى الحشو.

ولا حاجة للقول بأن الواقعية هنا تعنى التقييم الحصيف لموقفك ـ فأنت كمن يتعلق بإبهامه ويحاول أن يتجنب السقوط فى زيت مغلى. إن أمورا كتجنب

الوقوع فى الزيـت، أو إنقاذ فتاة فى مأزق، أو أن ترث الملكة (تنجح فى الامتحان) أشياء من الصعب التعرض لها، مهما كان لديك من جنيّات. ومن الواقعية أيضاً أن لا تتوقع بأن تتذكر شيئاً عن المواد بعد الاختبار بيوم واحد، أليس كذلك ؟

انتقِ وذاكر بعمق : كلما زاد ما لا تعرفه تحتم عليك أن تكون انتقائياً فى تنظيم جلسة الحشو، *فلن تستطيع* مذاكرة جميع المواد. استخدم جميع الوسائل الموجودة فى هذا الفصل لتفصل القمح عن التبن (أو على الأقل أن تفصل بين الأشياء التى تتوقع بأن تأتى فى الامتحان عن غيرها مما لا تتوقعه). ثم ابدأ فى مذاكرة الموضوعات واحداً تلو الآخر ولا تنتقل إلى موضوع قبل أن تفهم ما تقرأه، ففى مثل هذا الوضع يكون من الأفضل أن تعرف الكثير عن قليل على أن تعرف القليل عن الكثير، وقد تكون محظوظاً وتنتقى الموضوعات الثلاثة التى تتناولها الأسئلة المقالية.

نشِّط ذاكرتك : استخدم كل وسائل الذاكرة التى تعرفها (ومالا تعرفه منها فى كتاب *"حسِّن ذاكرتك"*) وذلك لتضاعف من مقدرتك على الاحتفاظ فى ذاكرة المدى القصير، والتكرار هو أساس ذلك، كما أنه يُنصح أيضاً بالقراءة بصوتٍ عال.

اعرف متى تتوقف : عندما لا تستطيع تذكر اسمك توقف، وخذ قسطاً من النوم ، فالأفضل أن تصل إلى الامتحان وقد نمت بعض الوقت ، وتشعر بأكبر قدر ممكن من الاسترخاء.

فكرٌ فى أن يكون الحشو فى الصباح الباكر بدلاً من أن يكون فى آخر الليل : وخاصةً إذا كنت شخصاً صباحياً بل وحتى إن لم تكن كذلك، فأنا

شخصياً وجدت أن النـوم المبكـر والاسـتيقاظ المبكـر أفضـل مـن أن تنـام متـأخراً وتستيقظ متعباً. كما أن هذا الأسلوب من شأنه أن يجعلـك تتذكـر المـادة العلميـة لفترة أقل .

اقض الدقائق الأولى في كتابة كل ما تتذكره وتخشى أن تنساه. وهـذه فكرة جيدة في أى وقت وبصفة خاصـة عندمـا تحشـو عقلـك بمعلومـات وأرقـام كثيرة جداً يكاد عقلك ينفجر من الاحتفاظ بها .

احصل على نسخة من كتابى *"نصائح لذاكرة آخر دقيقة"* فسـوف يسـاعدك على الإعداد للامتحانات التى بقى عليـها أسـابيع أو أيـام أو سـاعات أو حتـى دقائق.. وتجيب فيها جيداً .

عندمــا تشــك ، اســأل

نعم. ستجد مدرسين يختبرونك فى أدق تفاصيل مادتهم بما يتطلب منـك أن تراجع كل كتاب، وكل ملاحظة وكل خربشة.

ولا أعتقد أن معظم المدرسين هكذا، ففى معظم الأحوال سـيتم اختبـارك فـى جزء معين من المقرر ، وهى تلـك الموضوعـات أو المشـاكل أو الحقـائق أو الأرقـام التى يعتقد المدرس بأنها أهم ما فى المنهج.

فكيف تعرف هذه الأجزاء ؟ وبشكل أكثر وضوحـاً.. كيـف تعـرف مـا الـذى سيأتى فى الاختبار ؟ فهذا سؤال مهم وخاصـةً لأننـى سـأظل أدعـوك لأن تقـوم بتفصيل وتنظيم مذاكرتك على أساس معرفتك بما سيأتى فى الامتحان.

وتصدر من المدرسين العديد من الإشارات بشأن هذا، وبوجهٍ عام، كلمـا كـثر سماعك أو رؤيتـك لعلومـة معينـة غالبـاً مـا تكـون هـذه المعلومـات مهمـة، وزاد احتمال مجيئها فى الاختبار ، فلو أن عنواناً فرعياً فى كتابك تكرر ذكره مرتـين

في محاضرة واحدة وتكرر مرةً أخرى قبل الامتحان بأسبوع ؛ فإن هذا بمثابة ميكروفون يصيح بك : "هذا سيأتي في الامتحان !".

وليس لزاماً إعادة الموضوع أو الحقيقة حتى تتبين لك مدى أهميته، فكما تعلمت يجب أن تلاحظ لغة الجسد لدى المدرس وتستمع إلى إشاراته اللفظية حتى تحدد الموضوعات الهامة ؛ فسوف تتعلم كيف تحدد الموضوعات التى يعتبرها المدرس - دون كلام - أهم موضوعات ، ومما يساعدك فى هذا موقف المدرس *تجاه* تدوين الملاحظات فإذا طلب منك أن تدوّن ملاحظات تفصيلية - بل قد يطلب منك تسليم هذه الملاحظات (أحياناً ما يكون هذا فى المدارس الثانوية وقلما يكون فى الجامعة) - فأنا أرى فى هذه الحالة أن الملاحظات التى تدونها فى الفصل هى أهم بكثير من الكتاب.

هل لديك امتحانات قديمة فى هذه المادة ؟ فالامتحانات التى يتم إعادة تسليمها للطالب وخاصة تلك التى تحتوى على تعليقات كثيرة من المدرس ستوضح لك بشكل جلي النواحي التي ينبغي عليك أن تركز عليها في مذاكرتك.

هل من الخطأ أن تسأل مدرسك عن نوع الامتحان المتوقع ؟ بالطبع لا. إذن فهل دائما سيخبرك بهذا ؟ بالطبع لا، ولكن ليس من الخطأ أن تبحث امتحانات المدرس من خلال امتحانات السنوات السابقة - ومما سوف يفيدك كثيرا فى هذا المسعى طلب النصيحة من الطلاب الذين يسبقونك بعام أو أكثر.

لماذا ؟ لأن المدرس تحكمه العادة كما هو الحال فى معظمنا ، وعليك أن لا تتوقع من المدرس أن يكرر سؤالا من امتحان سابق، وإن كان بمقدورك من خلال الامتحانات السابقة أن تكتشف بعض الأشياء المهمة مثل شكل الاختبار الذى يفضله المدرس والنواحي التي يركز عليها ، ومع هذا لا تنظر إلى هذا على أنه أمر مسلم به ؛ وذلك لأن العادة مهما كانت قد تتغير من وقت لآخر .

مزيد من القوائم من فضلك

بمجرد أن تعرف نوع الاختبار الذى ستواجهه عليك أن تحاول معرفة ماذا سيكون (ومن ثم تعرف ماذا تذاكر) وتذكر أن توقعاتك غالبا لا تكون كل شئ.

وبشكل عام، خذ ما يكفيك من الوقت لمعرفة واستبعاد المادة العلمية التى تعتقد أنها ليست من الأهمية بحيث تأتى فى الامتحان القادم، فمثل هذه الأجزاء لا تضعها فى اعتبارك إلا أن تقوم بمراجعة سريعة عليها، فهذا من شأنه أن يعطيك المزيد من الوقت للتركيز على النواحى التى تشعر بأنها ستأتى فى الاختبار.

وبعد ذلك عليك أن تضع ورقة بعنوان "للمذاكرة" وضع فيها قائمة بكتب معينة تحتاج لمراجعة ، أو الملاحظات التى تحتاج لإعادة فحص ، أو الموضوعات والمفاهيم التى تحتاج لتصفح ، ثم قم بعد ذلك بوضع علامة بعد الشىء الذى تنتهى من مذاكرته، وهذا يشبه تقسيم عملية كتابة الأبحاث إلى ١٤ خطوة صغيرة وسهلة التنفيذ، كما أن له نفس التأثير ؛ حيث سيقلل من التسويف لأبعد حد، ويعمل على تنظيم مذاكرتك بشكل منطقى، كما أنه سيكون مؤشر إنجاز دائم بعد أن تنهى كل عنصر من العناصر الموجودة فى الورقة.

اختبر نفسك

إذا كنت قد تعودت على كتابة الأسئلة وأنت تذاكر إذن فلماذا لا تحاول أن تضع لنفسك امتحانات؟ وكلما كان الامتحان صعبا كلما أصبحت أكثر استعدادا، وأكثر ثقة وأنت تسير للامتحان.

وللامتحان التجريبى مزايا حقيقية سواء كنت تذاكر لامتحان أسبوعى أو لامتحان قبول ، أو امتحان محاماة ، وفى الحقيقة ، فإنه كلما كان الامتحان طويلا وموحدا كلما زادت أهمية التعود على هيكله وقواعده وخدعه.

والتآلف مع نوع الاختبار الذى ستخوضه أيا كان فهو مهم للغاية؛ حيث إن هذا من شأنه أن يمكنك من أن تذاكر المادة بشكل استراتيجى (أى تحدد الأولويات) وأن تجيب على الاختبار بشكل استراتيجى (أى تنظمه) فالتعود ، وقد يؤدى هذا النوع من التآلف إلى مزيد من الراحة ، *والاسترخاء* كما أشرت من قبل أكثر من مرة هو مكون رئيسى للإجابة الجيدة.

ومن ثمرات التآلف أيضا التنظيم ، مما يسمح لك أن تركز على الاختبار نفسه لا على هيكله ، وهذا يعطيك المزيد من الوقت للإجابة على الاختبار بدلا من أن تقضى الوقت فى محاولة فهم الاختبار، كما أن هذا من شأنه أن يقلل من تأثير أى قيود ، أو ضوابط زمنية يفرضها عليك الاختبار ، وكلما زادت ضوابط الوقت ؛ ساعدك التدريب على الامتحان فى التعامل معه عند الامتحان الحقيقى بما يقلل من الضغط إلى أبعد حد.

وأخيرا وليس آخرا ، نقول إن الخضوع للاختبارات التجريبية طريقة فعالة للغاية لمذاكرة المادة العلمية وتذكرها.

قواعد ومذكرات يوم الاختبار

إذا لم يكن الاختبار خلال الحصة المعتادة للمادة؛ فعليك أن تأخذ من الاحتياطات ما يضمن لك الوصول إلى موقع الاختبارات مبكرا. اجلس فى غرفة الاختبار حيث تحب على أساس ما أسلفنا فى الفصل الثانى.

ولكن عليك أن تلزم الحيطة؛ إذ قد يكون هناك بعض الاختلافات التى لابد من أخذها فى الاعتبار، ففى الاختبار الذى يكون فيه ٢٠٠ شخص فى حجرة واحدة يكون هناك ميزة كبيرة للجلوس فى المقدمة؛ حيث يمكنك أن تسمع التعليمات والإجابات على الأسئلة بشكل أفضل ، كما أنك ستكون أول من يحصل على الاختبار.

اقطع الطريق كلــه

ابدأ من البداية، ثم استمر حتى النهاية ولست هنا أتحدث عن إجابة الاختبار وإنما أتحدث عن تصفح ورقة الأسئلة ، أو إلقاء نظرة سريعة عليها. فإذا سمح لك بتصفح جميع الأسئلة؛ فافعل هذا حتى قبل أن تبدأ في الإجابة ألق نظرة عامة على ما ينتظرك، فبهذا يمكنك أن تحدد الأجزاء السهلة (وتبدأ بإجابتها) كما سيعطيك هذا فكرة عن قيمة الدرجات المحددة لكل جزء.

اعرف القواعــد الأساسيــة

هل ستعاقب على التخمين؟ فقد يقول لك المدرس مثلا إنك ستحصل على نقطتين لكل إجابة صحيحة ، ولكنك ستخسر نقطة لكل إجابة خاطئة.

وهذا سوف يحدد ما إذا كنت ستخمن الإجابة أم ستترك السؤال ، أو سيحدد على الأقل عدد الإجابات المتحملة التى تشعر أنك بحاجة لحذفها حتى تكون احتمالات التخمين لصالحك.

وفى حالة الاختبارات الموحدة مثل اختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة ، القبول بكليات الدراسات العليا ، عليك أن تقرأ التعليمات من امتحان سابق قبل الذهاب لموقع الاختبار . (وهناك كتب عديدة تشتمل على اختبارات حقيقية فى جزء التدريبات) وبعد ذلك عليك أن تتصفح التعليمات الموجودة فى ورقة الأسئلة، أو على الكمبيوتر وذلك لتتأكد من أن شيئا لم يتغير ، وهذا سوف يوفر لك بعض الوقت وهو وقت ثمين حقا خلال مثل هذه الاختبارات.

هل أسئلة الامتحان أو أجزاؤه متكافئة فى درجاتها؟ هناك بعض الاختبارات تحتوى على جزئين ، أو ثلاثة أجزاء أو أكثر بعضها ذو قيمة قليلة جدا (١٠ أو ٢٠٪ من المجموع النهائى) فى حين قد يكون هناك جزء له قيمة كبيرة تصل إلى ٥٠٪ من مجموع الدرجات وعادة ما يكون هذا الجزء مقالا كبيرا ولابد أن يكون لهذا أثر كبير فى تحديد الوقت الذى تقضيه فى كل جزء.

فـرق واحــذف

عادة لا يكون هناك خطأ فى أن تخمن إلا إذا عرفت أن الإجابات الخاطئـة سوف تؤدى إلى فقدان الدرجات وكما أشـرت مـن قبـل ، فإنـه حتـى فـى هـذه الحالة لا يكون التخمين بالضرورة خطأ ، وإنما القضية فى الكم الذى تخمنه.

وإذا لم تكن هناك أى عقوبة على الإجابات الخاطئة؛ فلا تـترك سـؤالا دون إجابة. (وفيما يتعلق باختبار القدرات للالتحاق بالجامعـة لا يكـون هنـاك عـادة عقاب على التخمين ، ولذلك لا تترك سؤالا دون إجابة) ولكن عليك أن تبذل ما فى وسعك لزيادة احتمالات صحة تخميناتك، وإذا كان كـل سـؤال مـن الأسـئلة متعددة الاختيارات يحتوى على أربع إجابات محتملـة؛ فـهذا معنـاه أن لديـك فرصة ٢٥٪ فى أن تكون على صواب (و ٧٥٪ فى أن تكون على خطأ) مـع كـل مرة تخمن فيها.

ولكن إذا كان بمقدورك أن تحذف إحدى الإجابات ـ أنـت متـأكد إلى حـد كبير أنه لا يمكن أن تكـون صحيحـة – هنـا تـزداد فرصك فـى أن تكـون علـى صواب إلى ٣٣٪.

فإذا وصلت إلى مرحلة الاختيار من بين إجابتين، فإن هذا يشبه إلقاء العملة حيث تكون هناك نسبة ٥٠٪ لكل وجه من وجهى العملة، وعلـى المدى البعيـد سوف تخمن إجابات صحيحة بنفس عدد الإجابات الخاطئـة، وحتـى إذا كـان هناك عقاب على التخمين فغالبـا ستخمن إحـدى الإجابـات لزيـادة احتمـالات صحة التخمين إلى ٥٠٪.

ومع افتراض أنك استطعت حذف إجابة ، أو أكثر دون أن تكون متأكدا من الإجابة الصحيحة وليس أمامك من طريق آخر لحذف إجابات أخرى، إذا كـان هذا حالك؛ فإليك بعض النصائح من خبير حقيقـى فـى هـذا الأمـر، والتـى مـن شأنها أن تزيد من احتمال صحة تخمينك:

- إذا تشابهت إجاباتك لا تختر أيهما.
- أوضح إجابة على سؤال صعب غالباً ما تكون خطأ ، ولكن الإجابة القريبة منها غالباً ما تكون صحيحة.
- إذا كانت الإجابات الباقية على سؤال رياضي يغطي مجالاً واسعاً من الأرقام فاختر الرقم الأوسط.
- إذا تقاربت كميتان اختر أحدهما.
- إذا اختلف رقمان في علاقة عشرية فقط (وكانت باقي الإجابات ليست قريبة من الصحة) اختر واحداً ، فإذا كانت الاختيارات المتبقية مثلاً هي ٢,٣ ، ٤٠ ، ١٥ ، ١,٥ ، ٦ فسوف أختار ١,٥ أو ١٥ ، ويكون من الأفضل لو استطعت على الأقل أن تعرف من السؤال المكان المناسب للعلامة العشرية.
- إذا تشابهت إجابتان على سؤال رياضي – سواء كانتا قوانين أو أشكالاً– اختر أحدهما.

تذكر : ليس هذا هو الطريق للنجاح في الاختبارات ، وما هي إلا طرق صحيحة ومجزية لزيادة قدرتك على التخمين عندما لا يكون *أمامك خيار آخر*.

هل من الأفضل أن تعيد النظر في تخمينك وتغير منه؟ ما هو مدى صحة ذلك التخمين الأول؟ ربما يكون من المدهش أن الإحصائيات تشير إلى أن التخمين الأول غالباً ما يكون قوياً إلى حد كبير "وذلك على افتراض أنك تخمن على أساس معين) والتخمين الأول يكون قوياً جداً بما يستدعي عدم تغييره إلا في الحالات الآتية:

- أن يكون مجرد تخمين متسرع وبعد مزيد من التفكير توصلت إلى أنه لابد من حذف هذه الإجابة (وعلى الأقل في مثل هذه الحالة لا يكون التخمين الجديد متسرعاً جداً).

- أن تتذكر شيئا ما يغير من احتمالات التخمين تماما (والأحسن من هذا أن يكون فى إجابة سؤال لاحق ما يساعدك على معرفة سؤال سابق).
- أن تخطىء حساب مسألة رياضية.
- أن تخطئ فى قراءة السؤال (بأن تلاحظ مثلا حرف النفى ، أو كلمة دائما وغير هذا من الكلمات المقيدة).

ماذا لو أنك حذفت أربع إجابات من خمس ومع ذلك كانت لديك قناعة أن الاختيار الباقي - المفترض أن يكون صحيحا - خطأ تماما؟ هنا قم بحذف هذا الاختيار وابدأ عملية التحليل من جديد للأربعة اختيارات الباقية. (والتى ترى أن إحداها صحيح).

خمن مرة أخرى

إذا خمنت إجابة أى من الأسئلة الموضوعية وعرفت أن ورقة الاختبار ستعود لك فضع نقطة أو أى رمز آخر بجانب السؤال الذى تخمنه وبهذا ستعرف مدى نجاحك فى التخمين.

وعندما تظن أنك انتهيت بالكامل من جزء من أجزاء الاختبار أعد مراجعته لتتأكد من صحته. تابع ورقة الإجابة لتتأكد من الإجابة على جميع الأسئلة.

إنــه سيــاق طويــل ســر بسرعــة ثابتــة

إذا كان أمامك ١٠٠ سؤال اختيار من متعدد، وأمامك ٥٠ دقيقة للإجابة فليس من الصعب أن تكتشف أن عليك أن تقضى ٣٠ ثانية فى كل سؤال. لا تعتمد فى معرفة الوقت على ساعة حائط بل أحضر ساعتك.

أجب علـى كـل سؤال رابـع

اقرأ التعليمات وافهمها ، وكما أكدت من قبل فقد يكون كل ما تفعله صحيحا ، ولكن دون أن تتبع التعليمات الواضحة لمدرسك فسيكون كل شيء خطأ.

إذا طلب منك أن تشير إلى *كل* إجابة صحيحة لكل سؤال من أسئلة اختبار الاختيار من متعدد وكنت ترى أن هناك إجابة *واحدة* فقط صحيحة على كل سؤال، فسوف تترك الكثير من الإجابات.

وإذا طلب منك أن تختار سؤالا واحدا مقاليا من مجموع ثلاثة ، أو اثنين من خمسة فهذا يختلف كثيرا عن محاولة الإجابة على جميع الأسئلة، وعليك أن لا تفعل هذا، وحتى إذا فعلت فغالبا ما سيقوم المدرس بتقدير درجات أول سؤالين، وحيث إنك عند إجابة الأسئلة الخمسة ستكون بحاجة إلى تخصيص وقت كاف لإجابة الثلاثة أسئلة الأخرى، فمن المستبعد جدا أن يكون هذان السؤالين بالتفصيل والإتقان بحيث يمكن الاعتماد عليها بمفردها.

واحرص على الوقت، ومرة أخرى أقول إنه إذا كانت الأسئلة ، أو الأجزاء المكونة للاختبار متفاوتة فى درجاتها فلتأخذ كل الاحتياطات التى من شأنها توفير مزيد من الوقت للأسئلة ذات الدرجات الأعلى، ومن الأفضل أن تقوم بعمل رائع فى أجزاء الاختبار التى تمثل ٩٠٪ من مجموع الدرجات وتجيب على العشرة بالمائة الباقية على عجلة بينما يقوم المدرس بجمع الأوراق.

فإذا كانت هناك قوانين ، أو حقائق متصلة بالاختبار وتخاف من نسيانها فاكتب هذه الحقائق في ورقة الامتحان قبل أن تفعل أى شيء ، فهذا لن يأخذ وقتا طويلا، كما أنه سيوفر بعد ذلك إجهاد ذاكرتك لاسترجاع هذه المعلومات.

أول من يخرج قد يكون أول من يرسب

خصص وقتا فى نهاية الاختبار لتراجع فيه الإجابات.

وفى سياق الحديث عن الوقت عليك أن لا تعتمد على الخروج من الاختبار مبكرا فلن تجنى كثيرا من احتمال إعجاب مدرسيك وزملائك بمدى ذكائك الذى تظنه فى نفسك لكونك أول من ينهى الاختبار. خذ ما يكفى من الوقت لتتأكد من أنك قد بذلت قصارى جهدك فإذا شعرت برضا تام عن إجاباتك لجميع الأسئلة فلا مشكلة فى الخروج حتي لو كنت أول من يخرج ، ولكن بشكل عام الإبطاء سيساعدك على تجنب الأخطاء الناجمة عن عدم التركيز.

وبالمثل عليك أن لا تقلق بشأن ما يفعله الآخرون. حتى لو كنت آخر من يخرج ؛ فمن ذا الذى يهتم؟ فقد يكون كل من خرجوا قد رسبوا بغض النظر عن مدى تبكيرهم فى الخروج ، أو ثقتهم وهم يخطون خارج غرفة الاختبار ولذلك خذ كل ما تحتاج له من وقت وافعل أحسن ما تستطيع.

١٦ نصيحة للنجاح فى الاختبارات ذات الاختيار من متعدد

١- احرص على أن لا تحمل الأسئلة ما لا تحتمل ، لا تحاول انتقاد واضع الاختبار وتعقد الأمور بما يؤدى إلى خطئك فى الإجابة.

٢- ضع خطا تحت الكلمات الهامة.

٣- إذا تشابهت إجابتان فغالبا لن تكون الإجابة واحدة منهما.

٤- إذا تناقضت إجابتان، فغالبا ما ستكون الإجابة واحدة منهما.

٥- لا تخالف انطباعك الأول إلا إذا تأكدت من خطئك.

٦- ابحث عن كلمات النفى وغيرها من الكلمات التى وضعت لتخدعك.

٧- عادة ما تكون الإجابة خاطئة إذا تضمنت كلمات مثل "كل" "دائما" "أبدا" "لا أحد" وأكرر "عادة".

٨- هناك فرصة كبيرة أن تكون الإجابة صحيحة إذا تضمنت كلمات مثل "أحيانا" "ربما" "بعض".

٩- إذا لم تعرف الإجابة الصحيحة؛ فابحث عن الإجابة الخاطئة.

١٠-لا تحذف أى إجابة إلا إذا عرفت تماما معنى كل كلمة فيها.

١١-اقرأ جميع الإجابات " إلا إذا كنت تخمن على عجلة فى نهاية الوقت ولم يكن هناك عقاب على الإجابة الخاطئة" وقد عرفت عن واضعى الاختبارات وضعهم الإجابة التى تكون بمثابة الشرك ، أو الفخ فى البداية ـ وهى إجابة تكون قريبة جدا من الإجابة الصحيحة ـ وذلك لإغرائك على اختيارها حتى دون أن تقرأ بقية الاختيارات . لا تسقط فى هذا الفخ السيئ.

١٢-إذا كنت فى اختبار موحد فكر فى نقل كل الإجابات فى جزء ما إلى ورقة الإجابة مباشرة.

١٣-إذا طلب منك قراءة قطعة طويلة والإجابة على أسئلتها ؛ فاقرأ الأسئلة أولا. فهذا من شأنه أن يوضح لك ما تبحث عنه *كما سيحدد أسلوب قراءتك للقطعة*، فإذا تأكدت من معرفتك للإجابة حتى قبل أن تقرأ القطعة – ووجدت الإجابة بالفعل فى القطعة – فاكتبها وانتقل فى الحال إلى السؤال التالى.

١٤-أطول الإجابات أو أعقدها غالبا ما تكون هى الصحيحة.

١٥-تشكك فى الاختيارات التى تبدو بديهية لطفل عمره عامان. فما الذى يجعل واضع الامتحان يعطيك هذه الغنيمة؟

١٦- وبالمثل لا تترك سؤالا بدا لك بعد القراءة الأولى محيرا أو صعبا بشكل أفقدك الأمل فى معرفة الإجابة، فإذا نظرت لهذه السؤال من زاوية مختلفة وأعدت صياغته بأسلوبك أو رسمت صورة له.. إلى غير ذلك فقد يساعدك هذا على إدراك أن السؤال ليس بالصعوبة التى تظنها.

استراتيجيات الخضوع للامتحان

بالإضافة إلى ما قدمناه من بعض الأفكار العامة، هناك استراتيجيات محددة يمكنك استخدامها تبعا لنوع الاختبار الذى تخضع له . دعنا نلق نظرة عليها واحدة واحدة.

هل ستكرر كل ما سبق مرة أخرى؟

هناك ثلاث طرق للإجابة على اختبارات الاختيار من متعدد:

١- ابدأ بالسؤال الأول ثم الذى يليه وهكذا حتى تنتهى من كل الأسئلة ولا تترك

٢- سؤالا إلا بعد أن تجيب عليه كاملا ، أو تخمن الإجابة الأقرب للصحة.

٣- ابدأ بالإجابة *على الأسئلة السهلة* ـ وهى الأسئلة التى تعرف إجاباتها دون أى تفكير أو تلك التى تتطلب أبسط الحسابات - وبعد ذلك ارجع لتجيب على الأسئلة الأصعب.

٤- ابدأ بالإجابة على *أصعب* الأسئلة ثم ارجع لتجيب الأسئلة السهلة.

وليس هناك واحد من هذه الاختيارات صوابا ، أو خطأ فى ذاته، فكل منها يصلح لشخص معين. (وأنا أرى أن هذه الاستراتيجيات الثلاث تعتمد على هيكل الاختبار، فالاختبار الذى تتفاوت الدرجات بين أجزائه يؤثر كثيرا على تحديد الاستراتيجيات التى ستتبعها).

والأسلوب الأول هو من ناحية أسرع الأساليب الثلاثة حيث لا يضيع فيه الوقت فى قراءة الامتحان كله لاختيار الأسئلة الصعبة، أو السهلة، وهذه هى الطريقة التى يستخدمها معظمكم على افتراض أنكم لا تتوقفون فى سؤال بحيث تقضون فيه قدرا كبيرا من الوقت.

أما الطريقة الثانية فتضمن لك مضاعفة الإجابات الصحيحة إلى أقصى حد حيث إنك تجيب على الأسئلة التى تثق فيها أولا، وعلى افتراض أنك تنتهى من هذه الأسئلة السهلة بسرعة نسبية؛ فإن هذا يوفر لك الوقت للتعامل مع الأسئلة التى تراها صعبة جدا.

وينصح العديد من الخبراء بهذه الطريقة لأنهم يرون أن الإجابة على أسئلة عديدة واحدا تلو الآخر تعطيك ثقة فورية فى التعامل مع الأسئلة التى تشك فى إجابتها فإذا كنت من هذا النوع فاستخدم هذه الطريقة بأى وسيلة، غير أنك قد ترى عندما تقرأ الأسئلة للمرة الأولى أنه *ليس هناك* أسئلة سهلة، وأنا أرى أن هذا لا يستمر طويلا كما أنه يعطيك نفس "الدفعة من الثقة".

أما الأسلوب الأخير فهو الأسلوب الذى استخدمه أنا، فإننى فى حقيقة الأمر أعمد إلى الإجابة على أصعب الأسئلة أولا وبعدها أشرع فى الأسهل والأقل صعوبة فالأقل .. وهكذا. (مما يعنى كنت أسير بالعكس؛ حيث إن معظم واضعى الاختبارات والمدرسين يضعون الاختبار بحيث يتزايد مستوى الصعوبة شيئا فشيئا).

قد يبدو لك هذا غريبا، ولذلك دعنى أشرح لك سيكولوجية الأمر. لقد وجدت أنه إذا بدأت أشعر بضغط الوقت فى نهاية الاختبار، فإن هذا هو الوقت المناسب بالنسبة لى للإجابة على الكثير من الأسئلة السهلة خلال الوقت الضيق الباقى وذلك بدلا من الأسئلة الصعبة التى تحتاج منى إلى تفكير، ومهما كان

الأمر فإنه مع نهاية الاختبار لن يعمل عقلى بنفس الكفاءة التى كـان عليـها فـى بداية الاختبار!

وهذه هى الميزة الكبيرة للأسلوب الثالث: فعندما أكون فى أحسن حالتى من اليقظة والاستعداد والانتباه ، كنت أجيب على الأسئلة التى تتطلـب أكبر قـدر من التحليل والتفكير والتفسير. أما عندما أكـون فـى أقصـى حـالات الإرهـاق - بالقرب من نهاية الاختبار - كنت أجيب على الأسـئلة السـهلة، والتـى كـانت حقا بمثابة "الغنيمة".

وفى نفس الوقت كنت أعطى نفسـى دفعة ثقة *حقيقيـة* فمجـرد انتـهائى مـن أول سؤال صعب كنت أشعر بتحسن كبير، وبعد انتهائى من كل الأسئلة الصعبة كان كل شيء بعدها يبدو سهلا.

ومع هذا ، فقد كنت دائما أخصص وقتا يكفى على الأقل لكتابة إجابة لكل سؤال، فالأفضل أن تخطئ فى سؤال وتجيب على الثلاثة الباقية على أن تجيب على واحد وتترك ثلاثة دون إجابات، وهذا الأسلوب لا يناسب الجميع ، ولكنه قد يناسبك أنت.

لا تسقط فى "دوار الإجابة" الذى يقع فيه بعض الطلبة حينما لا يسـتطيعون التفكير فى أى إجابة فترى الواحد منهم يحـدق دون معنـى ودون أن يفكـر فـى شيء ويستمر هكذا المدة عشر دقائق. افعل *شيئا ما*، فالأفضل أن تخطئ فى هـذا السـؤال وتستمر فى الإجابـة على بقيـة الأسئلـة بدلا من أن تضيع وقتك فـى لا شئ.

فى سؤال الصح والخطأ احتمال الخمسين بالمائة ليس سيئا

ماذا يمكنك أن تفعل لتزيد من درجاتك فى اختبارات الصح ، أو الخطأ؟

بداية كن أكثر استعدادا للتخمين عند الضرورة، وعلى أية حال فقد شجعتك من قبل على التخمين فى اختبارات الاختيار من متعدد إذا استطعت أن تحذف

بعض الإجابات بحيث لا تبقى إلا اثنتان فيهما اختيار صحيح، ولذلك خمن ما دمت لن تعاقب على التخمين " وحتى إن كان هناك عقاب فقد يكون عليك أن تجرب التخمين إذا كان لديك ما يشير ولو إشارة ضعيفة إلى الإجابة الصحيحة"

ما هي الخدع التي يستخدمها واضعو الامتحان في اختبارات الصح، أو الخطأ ؟ إليك ثلاثة منها لتحذر منها:

ربط جزئين من جملتين صحيحتين (أو على الأقل *ربما* تكون صحيحة) بحيث يصبح *مجموع* الجملتين خطأ. مثال "لأن الكثير من الطيور تطير فهي تستخدم الحصى لطحن طعامها" لا شك أن الكثير من الطيور تطير وأن الطيور تبتلع الحصى لطحن طعامها، ولكن الربط بين الجملتين بعلاقة السببية ومن خلال كلمة "لأن" يجعل الجملة ككل خطأ.

وبالنسبة للاختيار من متعدد .. كلما كانت الإجابة طويلة أو معقدة، كانت صحيحة ؛ حيث اضطر واضع الاختبار لإضافة جملة موضحة ليجعل الإجابة كاملة وواضحة، *والعكس* صحيح تماما فيما يتعلق باختبارات الصح، أو الخطأ: فكلما كانت الجملة طويلة أو معقدة، قلت الاحتمالات بأن تكون صحيحة ، وذلك لأن *كل* جزء من الجملة لابد أن يكون صحيحا (وهناك احتمالات عديدة أن يكون أحد أجزائها خطأ).

وقلما تكون العبارات العامة صحيحة دون *استثناء للعموم،* ولذلك عليك أن تأخذ حذرك دائما عندما ترى كلمات مثل "كل" "دائما" "ليس" "أبدا" وغير ذلك من ألفاظ الإطلاق، وإذا استطعت أن تتذكر مثالا *واحدا* يثبت خطأ مثل هذه العبارات إذن فهي خطأ، واحذر! إذ إن هناك عبارات تحتوى على هذه المطلقات ومع ذلك تكون صحيحة ، ولكن هذا قليل.

إجادة اختبارات الرياضيات ذات الاختيار من متعدد

تلعب عملية الحذف دورا هاما فى إيجاد الإجابة الصحيحة فى الرياضيات كما أن هناك أيضا بعض الأرقام تحتاج إلى تفكير ، فمثلا أمعن النظر فى المسألة الآتية لتعرف ما إذا كنت تستطيع معرفة الإجابة دون حاجة إلى حل المسألة.

٣٣٤ × ٤١٢ =

أ- ٥٤٥٥٩

ب- ١٣٧٦٠٨

جـ- ٢٢٥٢٨

د- ٢٢٩٧٦٦

يمكنك من خلال عمل بسيط أن تحذف اثنتين من هذه الإجابات. اضرب الرقمين الأخيرين فى بعضهما (٢×٤) إذن لابد أن تكون الإجابة الصحيحة آخرها "٨" وهذا يعنى حذف أ و د ..بهذه السرعة !

والآن انظر إلى ب.جـ هل تستطيع إيجاد الحل الصحيح سريعا؟ ما تفعله هنا هو تخمين أقرب الإجابات والذى يعرف لدى المتخصصين فى الرياضيات بالتخمين (أى التقدير من معلومات غير كاملة فإذا ضربنا ٣٣٤×١٠٠ يكون الناتج ٣٣٤٠٠ وهذه عملية ينبغى أن تكون قادرا على إجرائها دون استخدام أدوات. إذن فهذا يعنى أن "د" خطأ. ولم يبق أمامك إلا "ب".

هل عليك أن تقوم بحل المسألة لتتأكد من الإجابة بالنسبة لى أنا فلن أفعل فما دمت متأكدا أن أ ، د خطأ تماما ، وعرفت أن "جـ" أقل بكثير من الرقم الصحيح إذن فقد علمت أن الإجابة هى "ب" وسر قدما فى الحل.

وإليك طرقا أخرى تحسن بها من درجاتك فى اختبار الرياضيات :

- حاول أن تعرف ما الذى يطلبه السؤال والمبادئ التى يتضمنها، والمعلومات الهامة، والغير الهامة. لا تدع المعلومات الغير الهامة تبعدك

عن مسارك. تأكد من أنك تعرف نوع الإجابة التى تريدها: هـل تبحـث عن السرعة ، أو الوزن أو الزاوية أو الأس أو الجذر التربيعى.

- حاول قدر الإمكان أن تـترجم القوانـين والأرقـام إلى كلمـات. قـم بتقديـر الإجابة حتى قبل أن تبدأ فـى الحسـاب الفعلى، فبـهذا يمكنـك علـى الأقل أن تعرف حجم المسألة التى تقوم بحلها.
- غالبـا ما تكـون الصـورة مفيـدة لك حتـى ولو كنت شـخصا بصريـا إلى حد كبير. حاول ترجمة أى مسألة حسابيـة صعبـة إلـى رسـم ، أو مخطط بيانى.
- ابحث عن طرق أخرى للحل، فغالبا ما تكون هناك طرق متعـددة تـؤدى لنفس الحل بل أحيانا ما يكون هناك أكثر من حل صحيح.
- عندما تراجع حساباتك حاول أن تقوم بـهذا *عكسيا*، فقـد وجـدت مـن خبرتى أن هذه طريقة سهلة لاكتشاف الأخطاء الرياضية البسيطة.
- حاول أن تكتب كل حساباتك بشكل منمق ومنسق، فتمـهلك فـى كتابـة الأرقام سوف يقلل من احتمالات وقوعـك فـى أخطـاء وحتـى إن حـدث سيكون من السهل اكتشافها.
- اكتب كل خطوة وقانون حتى وإن كنت عادة ما تترك بعضـا منـها دون استخدام لأنك إذا كنت تعرف كل المبادئ والقوانين ، ولكنـك أخطـأت قبل البدء فى التحليل، فلن تصل إلى الحل الصحيح. غير أن العديد من مدرسى الرياضيات المتفهمين سوف يقتطعون درجات قليلة جدا إذا رأوا بوضوح أنك تعرف كل القواعد والقوانين وأنك فعلت كل شئ صحيح إلا أنك أخطأت فى النقر على الزر الصحيح على الآلة الحاسبة.

ليس هناك اختبار سهل

يعتقد البعض أن اختبارات الكتاب المفتوح هى أسهل اختبارات، ويتمنون أن تكون اختباراتهم من هذا النوع - إلى أن يخضعوا لأول امتحان "كتاب مفتوح".

إن هذه الاختبارات هى الأصعب على الإطلاق ، ولو كان هذا على الأقل لأنك تجد حتى المدرس اللطيف بطبيعته لا يتورع مطلقا عن أن يضع امتحانا أصعب من الذى يضعه معلم التدريبات العسكرية فى القوات البحرية الأمريكية وتستطيع أن تستخدم كتابك، والعديد من اختبارات الكتاب المفتوح تكون أيضا اختبارات منزلية مما يعنى أن بإمكانك استخدام ملاحظاتك التى دونتها "وأى كتاب ، أو وسيلة تفكر فيها".

وقد تحتاج إلى القيام ببعض الاستعدادات قبل هذا النوع من الاختبارات.

عليك ألا تتوقع أن يكون هناك سؤال سهل مهما كانت درجة استيعابك للمادة العلمية:

- ميز الصفحات المهمة بثنيها من زواياها مستخدما ماسك الورق ، أو أى وسيلة أخرى تساعدك على الوصول بسرعة إلى الجداول والخرائط والموجزات والرسوم التوضيحية المهمة.
- اكتب "فهرس" بالصفحات التى تثنيها بحيث يمكنك أن تعرف فى الحال موضع خريطة معينة، أو رسم بيانى أو جدول أو غير ذلك.
- قم باختصار كل الحقائق والقوانين المهمة فى ورقة منفصلة.
- إذا سمح لك بإحضار مذكراتك ، أو كان الاختبار منزليا؛ فلتكتب فهرسا مختصرا بملاحظاتك "الموضوعات العامة فقط" بحيث يمكنك معرفة موضع المعلومة التى تتعلق بالسؤال.

ابدأ بإجابة الأسئلة التى لا تحتاج فيها إلى كتاب بما فى ذلك الأسئلة التى تتأكد تماما من إجابتها وتلك التى تعرف أين مكانها، وضع نجمة على النوع الأخير من الأسئلة.

بعد ذلك قم بإخراج كتابك، وقم بمراجعة حل الأسئلة التى تضع عليها النجمة وقم بإزالتها من بعد كل سؤال تتأكد من إجابته ثم ابدأ فى الأسئلة التى تعتمد تماما على الكتابة فى حلها.

بالرغم من أن الاختبار المنزلى هو فى الأصل اختبار كتاب مفتوح إلا إنه أصعب الاختبارات على الإطلاق، فاختيار الكتاب المفتوح عندما يجرى فى الفصل لا يمكن أن يستمر بعد وقت الحصة المقرر. أما الاختبار المنزلى فيعطيك مهلة ليلة، أو اثنتين بل أحيانا أسبوع لتنتهى منه.

ما هو سبب صعوبة هذه الاختبارات؟ إنك إنما *تعطى* وقتا طويلا فى هذه الاختبارات المنزلية لأن المدرس يتوقع أن يستغرق الاختبار وقتا أطول من وقت الحصة، فقد تضطر للبحث خارج كتبك وملاحظاتك التى كتبتها، بل قد تكون الأسئلة صعبة بحيث تحتاج منك أن تفهمها بما يتطلب الليالى الطوال فى المكتبة. هل خضعت لامتحان منزلى قريبا؟ وكلما طال الوقت الذى يعطى لك سهل عليك أن تسوف (فقد تقول ما زال أمامى ليلتان غير هذه الليلة) وكلنا يعرف ما الذى يؤدى إليه *هذا*.

وهناك فقط نقطتان إيجابيتان تحدثان عملية التوازن بين المزايا والعيوب. ففى هذه الامتحانات تعطى لك الفرصة تماما (لكى تكون كل ما تستطيع أن تكون) ولا عذر لك إذا لم تجب بشكل رائع فى اختبار ليس فيه قيود زمنية من الناحية العملية، فإذا كنت ممن يتجمدون رعبا أثناء الاختبارات العادية؛ فلا بد أن يقل قلقك كثيرا فى المنزل حيث الظروف المريحة.

واصـل الكتابــة

إذا كنت أعتقد أن اختبارات الكتاب المفتوح هى أصعب اختبـارات، فـإننى لابد أن أعترف أيضا بـأننى أعتقـد أن كـل الاختبـارات الموضوعيـة ـ بمـا فيـها اختبارات الاختيار من متعدد والصح *والخطأ* ـ أصعـب مـن الاختبارات المقاليـة وحيث إننى أعتقد أنكم لا توافقوننى فى هذا .. دعنى أوضـح لكـم أنـى أرى أن الاختبار الموضوعى أيا كان نوعه يعطى الدرس حرية أكبر بل يعطيه الخيار بأن يركز *فقط* على أكثر التفاصيل غموضا (والتـى أعـترف أنـه لـن يضـع مثـل هـذه الاختبارات إلا الساديون) وكنتيجة لهذا يكـون مـن الصعـب للغايـة أن تحـذف نواحى ، أو موضوعات أثناء مذاكرتك لمثـل هـذه الاختبـارات . (إلا مـن خـلال استخدام إشارات قدمها المدرس بشأن الأهمية النسبية لموضوعات معينة، أو مـن خلال ما يكشف عنه بحثك فى الاختبـارات المعـادة والتـى كـانت فـى الأعـوام السابقة، وذلك كما أشرنا من قبل).

وأيضا قلما يخييرك فى هذا النوع من الأسئلة ـ بحيث يقول لـك أجـب عـن أى خمسة وعشرين من الخمسين سؤالا ـ فـى حـين أنـك غالبـا مـا تعطـى مثـلا خمسة وعشرين من الأسئلة مقالية ويطلب منـك أن تختـار ثلاثـة ، وهـذا يزيـد بشكل كبير من احتمالات أن تكون المذاكرة وإن كانت متقطعة قد أعطتـك بعـض الفهم لسؤال ، أو اثنين من الأسئلة ، بينما قـد تجـد نفسـك تائـها فـى اختبـار صح، أو خطأ مكون من ١٠٠ سؤالا.

ثانيا – فى الاختبارات المقاليــة تقـل نسبة الخطـأ – إذ أن عليـك أن تقـرأ ثلاثة، أو أربعة أسئلة ، وليس مائة سؤال يحتمل معها أن تقع فـى مائـة خطـأ فى القراءة ، كما أننى فى هذه الحالة فى أسئلة قليلـة وليـس مئـات الأسـئلة ، كما سيتاح لى وقت للتنظيم "وهذه نقطة قوة" كما أن هناك احتمـالا بـأن أحصـل على درجات من أجل الكتابة الصحيحة والتركيب السليم والكتابة الجيدة (وهذه نقطة قوة أخرى). كما أنه من السهل جدا أن توزع الوقت على ثلاثة ، أو أربعة

أسئلة مقالية عن أن توزع الوقت على ١٥٠ سؤالا من هذه الأسئلة ذات الاختيار من متعدد.

وسواء كنت تحب الأسئلة المقالية ، أو تكرهها فهناك بعض النصائح من شأنها أن تضمن لك على الأقل أن تحرز درجات أفضل فى هذا النوع من الأسئلة. تعامل مع كل سؤال مقالى كما تتعامل مع الأبحاث ، وإن كنت فى هذه الحالة لا تستطيع الرجوع إلى الكتاب ، أو الذهاب إلى المكتبة للبحث إلا أن الحقائق والأفكار والمقارنات وأى شئ آخر تحتاج إليه موجود فى مكتبك المخية - عقلك.

وإليك طريقة الخطوة خطوة للإجابة على أى سؤال مقالى:

الخطوة الأولى: دون فى ورقة بيضاء كل الحقائق والأفكار والمفاهيم إلى غير ذلك مما تشعر أنه لابد أن يكون جزءا من إجابتك.

الخطوة الثانية: نظم هذه الأفكار بالترتيب الذى تريد أن تراه، وليس هناك ما يدعو لإعادة كتابة ملاحظاتك فى مخطط تفصيلى . لم لا ترقم كل ملاحظة طبقا للموضوع الذى تريد وضعها فيه فى ورقة الإجابة؟

الخطوة الثالثة: اكتب الفقرة الأولى واقض فيها أطول وقت ممكن، وابذل فيها أقصى جهد كما كنت قد نصحتك أن تفعل عند كتابة الأبحاث، ولابد لهذه الفقرة أن توجز وتقدم النقاط الأساسية التى ستكون قوام مقالك، *فهنا إما أن يتم تنظيم إجابات المقال ،أو تترك دون تنظيم* .

الخطوة الرابعة: اكتب المقال بخطك بحيث يكون مقروءا قدر الإمكان. فمن خلال خبرتى أرى أن معظم المدرسين لن يتوقف ليحل شفرات نقر الدجاج المتحفى فى زى مقال، كما أنهم لا *يعطون* مثل هذا المقال درجات مرتفعة.

الخطوة الخامسة: أعد قراءة مقالك ، وأضف عند الضرورة أى نقطة أغفلتها، وصحح الأخطاء الإملائية والنحوية ونقح فى المقال قدر الاستطاعة.

احترس أيضا من إغفال بعض الكلمات نتيجة الإهمال مما قد يترتب عليه ضرر بالغ، فترك أداة النفى يجعل ما كتبته مخالفا تماما لما كنت تريده.

فإذا كنت ترى أن هناك حقيقة مهمة لابد أن تكون فى الإجابة، ولكنك لا تتذكرها؛ فحاول تخمينها قدر الاستطاعة، وإلا فدعك منها وابذل قصارى جهدك، فإذا خرج مقالك بشكل منظم ومخطط له بعناية وتضمن كل النقاط الأخرى التى لابد أن تتضمنها الإجابة فغالباً ما سيمنحك المدرسون درجات منخفضة انخفاضاً بسيطاً إثر إغفالك هذه الحقيقة.

تذكر: قلما تجد من المدرسين من يتأثر بطول المقال، فالإجابة المنظمة والمرتبة والمحددة على سؤالهم غالباً ما تكون هى السبب الذى يجعلهم يعطونك درجة أعلى، وليس مجرد الإطلاق العشوائى للإجابات (كالإطلاق العشوائى للنار) بأن يكتب الشخص كل ما يعرفه على أمل أن يكون فيه شىء صحيح.

انظر إلى المقدمة والخاتمة على أنهما بمثابة الخبز فى عمل الساندويتش وإلى المعلومات التى تأتى ما بين المقدمة والخاتمة على أنها الهامبرجر ، أو الخس أو الطماطم أو الخل وكل هذه الأشياء الهامة ؛ ليكون الساندويتش ساندويتشاً غير أن أكثر ما يجذب هو ما بين شريحتى الخبز.

لا تقلق كثيراً بشأن اختيار الكلمات وليكن همك فى المعلومات. نظم إجابتك إلى أبعد حد، واكتب لتُفهم لا لتنال الإعجاب. فاستخدامك للكلمات والجمل والفقرات القصيرة بحيث تكون واضحاً ودقيقاً أفضل من أن تدع المدرس يعانى من كابوس تعبيرى ربما لا يفيق منه (وبالتالى لن تحصل على درجات كبيرة).

إذا لم تكن تفهم شيئاً مما يريده السؤال فاسأل ، فإذا استمر الوضع على ما هو عليه؛ فاترك السؤال دون حل، فكتابة كل ما تعتقد أنك تعرفه عن الموضوع على أمل أن يكون هناك شىء ، أو أكثر له صلة بالسؤال أمر مضيع لوقت الجميع فى رأيى، إذا أن من الأفضل أن تخصص هذا الوقت الضائع لباقى الأسئلة وتجيب عليها جيداً.

مــاذا لــو نفــذ الوقت ؟

بالرغم من أنه من المفترض أن تعطى لكل سؤال ما يكفــي مـن الوقـت لحلـه وذلك حتى قبل أن تبدأ فى السؤال الأول، ولكن نفترض أن هـذا لم يحـدث، لا تقلق فهذا أمر شائع، وهنا قد تجد أمامك دقيقتين على نهاية الوقت وقـد تبقـى لك سؤال مقالى، فمـاذا تفعـل؟ حـاول بأسـرع مـا يمكـن أن تنفـذ الخطـوة الأولى والثانية اللتين ناقشناهما من قبل، فإذا وجدت بعد ذلـك أن لديـك وقتـا لإعـادة تنظيم ملاحظاتك فــى مخطـط أكـثر تنظيمـا؛ فـافعل هـذا، فـإذا كـان مخططـك يحتوى على كل المعلومات التى كان من المفترض أن تتضمنها الإجابة؛ فستجد أن الكثير من المدرسين سيقدرون لك هذا ولو بشكل جزئى، فـهذا المخطط على الأقل سيبين أنك تعرف الموضوع ، وأنـك كنـت قـادرا علـى وضـع مخطـط عـام لإجابة معقولة ومقبولة.

ومن الأسباب التى أدت إلى نفاذ الوقت وعـدم وجـود مـا يكفـى مـن الوقـت للإجابة على سؤال ، أو أكثر هو معرفتك للكثير عن السؤال ، أو الأسئلة الأولى، ولذلك فقد كنت تريد أن تتأكد من *معرفة* المـدرس بـأنك تعـرف، ولذلـك ظللـت تكتب وتكتب .. حتى نفذ منك الوقت.

احترس ؛ فهناك من المدرسين من يطرح عليك سـؤالا عامـا نسـبيا تسـتطيع (إن أردت) أن تكتب فيه أياما، وفى مثل هذه الحالـة، فـإن المـدرس لا يختـبر معرفتك بالموضوع ككل بقدر مـا يختـبر قدرتـك علـى أن تحـرر لنفسـك، وتنظـم وتختصر النقاط الهامة.

اقرأ الأسئلة والتعليمات بعناية فلو طلب منك أن تقـارن وتقـابل فـلا تقتصـر على المقارنة، ولو طلب منك التحليـل فـلا تختصـر وإذا طلـب منـك أن تنـاقش سببين رئيسيين لحدوث شيء ما، فلا تقتصر على اثنين، وقـد كنـت أزيـد بـأن أضع خطا تحت كل نقطة رئيسية فى أى مقال ، وذلك حتى أتـأكد مـن انتبـاه المدرس لها وعدم إغفاله أيا منها حتى وإن كان مجهدا، وبالتالى لا أفقد أيا من درجات هذا السؤال.

الاختبــارات الموحــدة

تستخدم العديــد مـن الاختبـارات الموحـدة كاختبـارات قبـول فـى الجامعـة وكليات الدراسات العليا ، وهى اختبارات تحتـاج لنصائح خاصـة بـها، ومثـل هذه الاختبارات ليست خاصة بمنـــهج معـين ، أو حتـى فصـل دراسـى معـين، ولكنها تحاول تقييم قدرتك على تطبيـق المفاهيم الرياضيـة وقـراءة وفـهم القطـع المختلفة ، كما أنها تحاول إظهار المهارات اللغوية.

وبالرغم من الطبيعة العارضة لهذه الاختبارات ، فإن *بإمكانك* أن تذاكر لهـا من خلال التدرب عليها، ومن الضـرورى أن تقـوم بمراجعـة شـاملة للرياضيـات واللغة الإنجليزية، فإذا كنت تظن أن الهندسة تهتم بالمربعات فقط فـالأفضل أن تغير رأيك، وبالرغم من أننى قد تناولت بالشرح اختبارات الاختيار من متعـدد؛ فإننى سأقدم لك نصيحتين متعلقتين بالاختبـارات الموحـدة وتسـتحقان منـى أن أعيدهما مرة أخرى : ١- اقـرأ التعليمـات مـن اختبـار سـابق ، وذلـك قبـل أن تذهب إلى موقع الاختبار (هناك كتب عديدة تحتوى على اختبارات حقيقية فى الجزء الخاص بالأنشطة والتدريبات) وبعد ذلك قم بتصفح التعليمـات الموجـودة فى كراسة الاختبار ، أو على الكمبيوتر ، وذلك لتتأكد مـن أن شـيئاً لم يتغـير. وسـوف يوفر لك هذا دقائق ـ والدقائق وقت ثمين حقاً فى مثل هـذه الاختبـارات ٢- فيما يتعلق باختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة فليس هناك عقـاب علـى التخمين، ولذلك عليك أن لا تترك أى سؤال دون إجابة!

وهناك شركات عديدة متخصصة فى إعداد الطلاب لكل من هذه الاختبارات بل إن مدرسـتك قـد تقـوم برعايـة وتبنـى دورات المراجعـة، كمـا أن أى مكتبـة تحتوى غالباً على أرفف من كتب ، أو أدلة الأعداد .

وانطلاقاً من أهمية هذه الأدلة أنصحك بأن تسـتثمر مـالك ووقتـك فـى أحـد المناهج الشهيرة : مثل ، برينسلتون ريفيو ، وسدانلى كـابلان ، أو علـى الأقـل تشترى أحد كتب الإعداد التأهيلية .

وحيث إن هذه الاختبارات موحدة حقا ، فإنك إذا تعلمت واستخدمت بعض الوسائل المتصلة بهذه الاختبارات وتدربت على اختبارات سابقة؛ فإن هذا من الممكن أن يزيد كثيرا من درجاتك حتى ولو كان هذا ؛ لأنك ستشعر بقلق أقل، وستكون لديك فكرة جيدة عما ستجده فى الاختبار.

فإذا كنت ممن يقرأون كثيرا، ويفهمون ما يقرأون وتبلى بلاء حسنا فى معظم المواد وخاصة اللغة الإنجليزية والرياضيات وتجيب جيدا فيهما ؛ فقد تشعر أنك لست بحاجة لمساعدة . لا بأس فى هذا أيضا، ولكن عليك أن تلاحظ أن العديد من الأسئلة في هذه الاختبارات يتعلق بالكلمات مثل ـ "الأوز بالنسبة للبط كالزبادى بالنسبة لـ...." حيث تختبر ما لديك من كلمات أساسية وفهمك الخاص للمترادفات (الكلمات ذات المعنى المتقارب) والمتضادات (الكلمات ذات المعانى العكسية).

ولذلك إذا قررت ألا تأخذ أيا من دورات المراجعة؛ فعليك أن تحصل على معجم جيد مثل :

Better vocabulary in 30 minutes aday (career press, 1990)

أو أى شيء مشابه، وذلك كأداة مساعدة على المذاكرة لمثل هذه الاختبارات.

وهناك من الطلاب من يحقق نتائج رائعة فى اختبارات القدرات للالتحاق بالجامعة ، ولكنه لا يحصل على دراسته الجامعية إلا بتقدير مقبول بالكاد، ويقال عن هؤلاء إنهم "يبلون بلاء حسنا فى الاختبارات" أى أن جو الاختبارات لا يصيبهم بالارتباك وأن لديهم خبرة سابقة تكفى للتميز على بقية المنافسين ومن ناحية أخرى هناك طلاب يصابون بالاختناق خلال مثل هذه الاختبارات ، ولكنهم يصلون إلى قمة الهرم الوظيفى فى وظائفهم.

لقد أخبرت غالبا خلال فترة طويلة من حياتك بأن نتائج اختبارات القبول ستحدد ما إذا كنت ستصبح (مستقبلا) شخصا ناجحا يأكل فى مطعم فاخر أو أنك ستعمل فى هذا المطعم مساعدا للنادل وظيفتك تنظيف الأطباق، وتظهر مدى

أهمية اختبارات القبول في دخول الجامعات ، وبالتالى فى بقية حياتك على الشخص الذى تستمع له كثيرا ، أو على عدم الاستماع لأحد مطلقا. يقول ميشيل هيرنانديز أحد مسؤولى القبول سابقا في دار تماوت فى مجلة نيويورك تايمز العاشر من يناير ١٩٩٩ "يتمنى كل مسؤول تنسيق من أعماقه لو لم تكن درجات اختبارات القبول بهذه الأهمية ، ولكن .. فى الواقع أنها كذلك "ومع هذا فقد قامت جامعة هارفرد عام ١٩٩٦ برفض ١٦٥ متقدما كانوا قد أحرزوا درجات *عالية* في اختبارات القبول – ٨٠٠ في اللغة، ٨٠٠ في الرياضيات. كما أن هناك أكثر من ٣٠٠ جامعة لم تعد تشترط اختبارات للقبول إيمانا بأن قياس المستوى الحقيقى للتعلم والجهد لدى الطالب أهم من قياس قدراته الفطرية.

وعلى الرغم من أن اختبارات القبول هى طريقة للتنبؤ بمدى نجاح الشخص فى المستقبل إلا أنها ليست وحيا لا يخطئ ، كما أن ما تنتهى إليه ليس نصا لا يتغير، فالكثيرون نجحوا فى حياتهم دون أن يكونوا قد أبلوا بلاء حسنا فى الاختبارات الموحدة.

ملاحظة هامة : العديد من الاختبارات الموحدة لا تجرى تحريريا الآن، وإنما تجرى خلال الكمبيوتر ومن بين هذه الاختبارات ...

اختبارات التنسيق بالجامعات.

وتويفل .. وهو اختبار فى الإنجليزية كلغة أجنبية.

ما معنى هذا بالنسبة لك؟ يعنى أن الاختبارات التى لا تجرى إلا من خلال الكمبيوتر تتطلب استراتيجية مختلفة ، وذلك لعاملين مهمين: إنه ليس بإمكانك أن ترجع إلى إجابة سابقة ولا يمكن أن تترك سؤالا لتعود إليه لاحقا. اعرف ما إذا كان الامتحان تحريريا أم على الكمبيوتر وتدرب على وضع استراتيجيات على هذا الأساس، أما اختبارات الالتحاق بالجامعة فليست متاحة حاليا على الكمبيوتر، وأعتقد أن هذا سيحدث بالتأكيد خلال الأعوام الثلاثة ، أو الأربعة القادمة.

الخاتمة

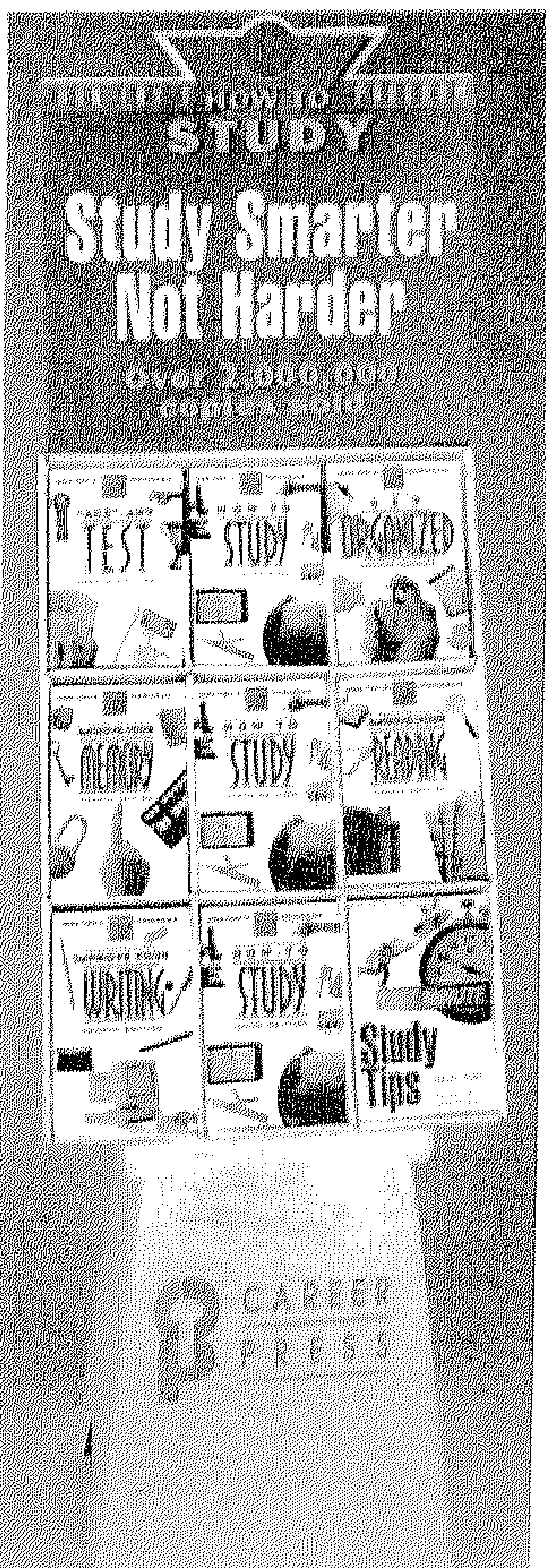
إنني فخورٌ بك لأنك قطعت الرحلة من بداية الكتاب لآخره، وإليك نصيحتي الأخيرة.

- اقرأ هذا الكتاب من الغلاف للغلاف، فالأمر يشبه مشاهدة فيلم سينمائي للمرة الثانية ؛ حيث تجد دائماً شيئاً جديداً قد فاتك في المرة الأولى.
- طبق ما قدمته لقد كان للرسوب عذر قبل الكتاب – حيث لم تكن تعرف كيف تذاكر - أما الآن فلا عذر لك أبداً.
- قم بشراء وقراءة وتطبيق أى من كتب البرنامج الأخرى التى تحتاج لها.
- أرسل لى خطاباً تخبرنى فيه بالأشياء التى أفادتك ، ومدى تحسن أدائك فى المدرسة ، أو لتعلمنى ما الذى يمكننى إضافته للكتب بما يضيف إلى قيمتها . أرسل خطاباتك على :

Ron fry
C/o career press
P.O Box 687
Franklin lakes, NJ 07917

وأعدك بأننى سأحاول الرد لو أنك طلبت هذا، ولكن أرجو ألا تتصل بى تليفونياً فغالباً سأكون مسافراً لأروج لكتاب *"كيف تذاكر"* مذاكرة سعيدة!





كتاب المذاكرة الأكثر مبيعاً لجميع المراحل

إن السبب وراء إحراز كتاب «كيف تذاكر» لهذه الشعبية الهائلة بين طلبة جميع المراحل يرجع إلى سبب بسيط: ألا وهو جدوى الكتاب، وقد تم تحديثه وتوسيع مجال انتشاره ليشمل عصر المعلومات، حيث يحمل بين طياته كيفية تهيئة مناخ مناسب للعمل، والتفوق داخل الفصل، والاستفادة من المكتبة، والبحث عبر الإنترنت، والمزيد أيضاً.

إشادة بالطبعة السابقة:

«لقد صاغ أسلوب فراي الرفيع في التأليف كتاباً مفيداً جداً»

– مكتبة جورنال

«... يعود بالنفع على الطلبة بكافة المراحل الدراسية بدءاً من المرحلة الإعدادية وما بعدها»

كن الأفضل قدر استطاعتك

في المدرسة وما بعدها

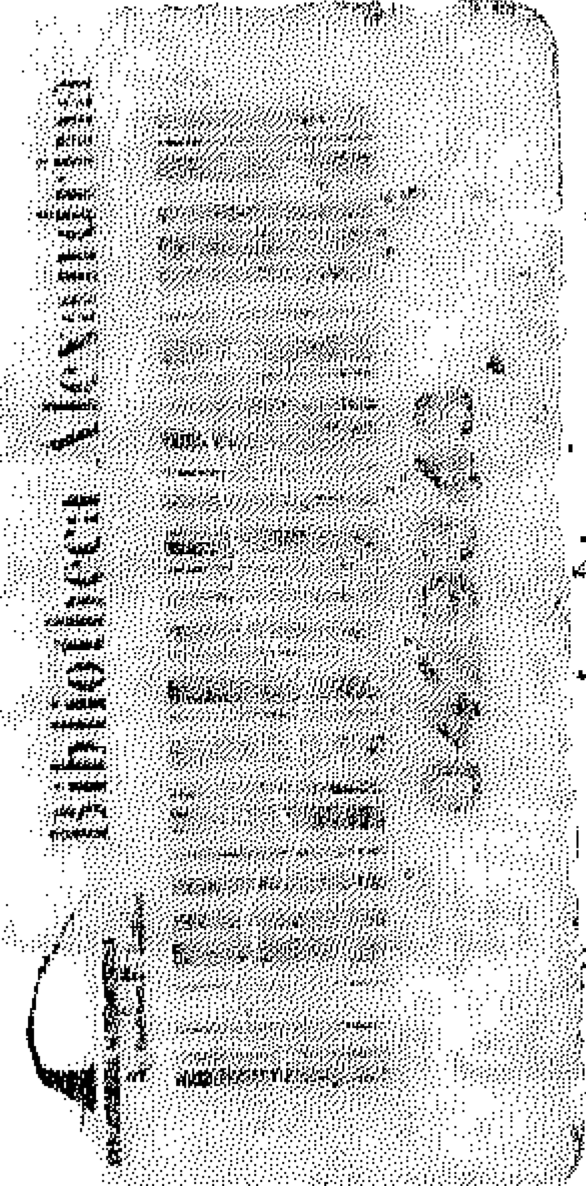
اطلع على سلسلة

كتب «كيف تذاكر»

طبعة جديدة محسنة المعلومات

قام «رون فراي» بتأليف ما يزيد
عن سلسلة كتب «كيف تذاكر» الأفض
بالذكر أنه المؤلف الشهير لكتاب «١٠
أصعب أسئلة المقابلات الشخصية».

كما أنه متحدث دائم ورئيسي في
بتنوع فرص العمل، والإيجار، وموضو







CAREER
PRESS